



Согласовано
Председатель ПК МБДОУ д/с о/в №18
О.Н.Иванова



Утверждено:
Заведующая МБДОУ д/с о/в № 18
Земина Т.А.
16.10.2017г

ИНСТРУКЦИЯ по организации пропускного режима в МБДОУ д/с о/в №18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в образовательной организации МБДОУ д/с о/в №18м (далее – организация) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

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

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

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входе в здание;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.5. Здание МБДОУ д/с о/в №18 (наименование организации) располагается по адресу: Краснодарский край, город Славянск –на- Кубани, улица Ленина 82. Работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны (вахтеров, штатных сторожей), несущих службу на КПП, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника организации.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на завхоза Ильинову Н.А.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается сотрудниками организации, с которой в установленном порядке заключен договор на охрану здания или штатными работниками организации (далее - сотрудники охраны).

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

2.1. Пропуск (проход) работников организации и посетителей в здание осуществляется через КПП № 1(центральный вход в здание).

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через КПП №1 относятся:

- служебное удостоверение;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);
- персональный пропуск.

Образцы служебных удостоверений постоянно находятся на КПП № 1

2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны на КПП №1 в развернутом виде.

2.4. Право прохода через КПП № 1 в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель организации;
- заведующий хозяйством;
- старший воспитатель, ответственный по охране труда;

2.5. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни с 7 часов 15 минут до 17 часов 30 минут.

2.6. Проход работников организации в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на КПП № 1.

Образец списка для прохода работников организации в здание в выходные и праздничные дни приведен в Приложении №1 к настоящей Инструкции.

2.7. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем организации.

Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток приведен в Приложении №2 к настоящей Инструкции.

2.8. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного руководителем организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются на КПП № 1.

При проходе через КПП № 1 указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

При проходе через КПП №1 группы детей, старший группы передает список детей дежурному КПП.

2.9. 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 на КПП № 1

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении №3 к настоящей Инструкции.

2.10. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.11. 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 организации.

2.12. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектировании, обследовании 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.

2.13. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 7 часов до 15 часов по спискам, подготавливаемым сотрудником организации, ответственным за организацию работы технического персонала, и утвержденным руководителем организации или его заместителем.

2.14. 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 и пропусков через основные и запасные выходы.

2.15. Руководитель организации проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.16. Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность.

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

2.18. 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.

2.19. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе 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.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через КПП № 1.

3.2. Допуск на территорию организации служебного транспорта осуществляется при наличии специального пропуска.

3.3. Допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников организации осуществляется при наличии специального пропуска.

3.4. Допуск на территорию организации транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного руководителем организации. При этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 25 метров от объекта.

Образец заявки для проезда транспортного средства сторонних организаций приведен в Приложении №4 к настоящей Инструкции.

4. 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 организации, 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 организации.

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

5.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам организации на КПП № 1 при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность.

5.6. По окончании работы работники организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на КПП № 1.

Приложение №1
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МБДОУ д/с о/в №18

Разрешаю
Заведующая МБДОУ д/с о/в №18
_____ Т.А.Зими́на
« ____ » _____ 201 г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание МБДОУ д/с о/в №18
в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Заведующая МБДОУ д/с о/в №18

Т.А.Зими́на

Приложение №2
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МБДОУ д/с о/в №18

Разрешаю
Заведующая МБДОУ д/с о/в № 18
_____ Т.А.Зими́на
« ____ » _____ 201 г.

СПИСОК
лиц сторонних организаций для прохода
в здание МБДОУ д/с о/в №18
для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также во
внерабочее или ночное время

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Заведующая МБДОУ д/с о/в №18

Т.А.Зими́на

Приложение №4
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МБДОУ д/с о/в №18

Разрешаю
Заведующая МБДОУ д/с о/в №18
_____ Т.А.Зими́на
« ____ » _____ 201_ г.

**СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА
для проезда на территорию
МБДОУ д/с о/в №18**

в период _____

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Заведующая МБДОУ д/с о/в №18

Т.А.Зими́на