Утверждена
приказом МДОУ «Детский сад №5
общеразвивающего вида»
от « 25» января 2018г.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного режима в МДОУ «Детский сад №5 общеразвивающего вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в МДОУ «Детский сад №5 общеразвивающего вида» (далее учреждение) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через центральные входы (выходы) №1,2.
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 организации;
- обеспечения информационной 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:
- организацию пропуска на входах в здание;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.
1.5. Здание МДОУ «Детский сад №5 общеразвивающего вида» располагается по адресу: Республика Коми, город Ухта пр.Ленина д.57а
1.6. Работники учреждения и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования администрации, в соответствии с настоящей Инструкцией.
1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника учреждения.
1.8. Организация пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по охране труда и жизнедеятельности Коракову С.Ю .
1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается сотрудниками Детского сада.

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

2.1.Пропуск (проход) работников учреждения и посетителей в здание осуществляется через центральные входы (выходы) №1.2.
2.2.Пропуск (проход) родителей гр.№ 1,2,3 осуществляется через дополнительные групповые входы(выходы) ответственность за пропускной режим гр.№1,2,3 несут воспитатели.
2.3. К документам, предъявляемым при проходе в здание через центральный вход (выход) № 1.2 относятся:
- служебное удостоверение;

- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);
2.4. При входе в здание МДОУ «Детский сад №5 общеразвивающего вида» документы, удостоверяющие личность, предъявляются администрации в развернутом виде.
2.5. Право прохода через центральные входы(выходы) №1,2 в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:
- заведующий;
- заместитель заведующего;
- заведующий хозяйством;
- сотрудники и родители по согласованию с администрацией;
2.6. Проход работников учреждения в здание разрешается в рабочие дни с 06 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.
2.7. Проход работников учреждения в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается сторожам.
Образец списка для прохода работников учреждения в здание в выходные и праздничные дни приведен в Приложении №1 к настоящей Инструкции.
2.8. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также ввыходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем учреждения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности.
Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также внерабочее или ночное время суток приведен в Приложении №2 к настоящей Инструкции.
2.9. 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 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 дежурному администратору..
При проходе через центральные вход (выход) №1.2 указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде дежурному администратору.
2.10. Посетители пропускаются в здание учреждения в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.
Журнал хранится у дежурного администратора.
2.11. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание учреждения в сопровождении дежурного администратора или других выделенных для этого работников по указанию руководства учреждения.
2.12. 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.
2.13. Право прохода на территорию учреждения 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;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.
2.14. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 08 часов до 19 часов по спискам, подготавливаемым сотрудником учреждения,

ответственным за организацию работы технического персонала, и утвержденным руководителем учреждения или его заместителем.
2.15. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий(пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники учреждения и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.
2.16. Руководитель учреждения проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, и иных документов.
2.17. Сотрудник учреждения, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность.
2.18. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.
2.19. Работникам учреждения и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.
2.21. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через центральные входы (выходы) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник администрации при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, 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.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляется через центральные ворота с регистрацией в «Журнале регистрации автотранспорта для проезда на территорию»
3.2. Допуск на территорию учреждения личного транспорта сотрудников запрещен.

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 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.
5.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов)
5.6. По окончании работы работники организации обязаны сдать ключи от помещений сторожу.