

УТВЕРЖДЕНО:
заведующим МБДОУ № 36 «Василек»
_____ / Т.С. Рябкова/
Приказ № _____
от _____ 2017г.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного режима
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 36 «Василек» муниципального образования город-курорт
Геленджик

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 36 «Василек» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – МБДОУ д/с № 36 «Василек») 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) при вход на территорию;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны территории, здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.5. Здание МБДОУ д/с № 36 «Василек» располагается по адресу: Краснодарский край, г. Геленджик, с. Кабардинка, ул. Школьная, д. 14. Работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны, 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 заведующего МБДОУ д/с № 36 «Василек» Рябкову Татьяну Сивирьяновну.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается сотрудниками организации, с которой в установленном порядке заключен договор на охрану МБДОУ д/с № 36 «Василек»

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

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

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

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

Образцы 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;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- оператор котельной.

2.5. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, работники пищеблока с 05 часов 30 минут до 19 часов 00 минут.

2.6. Проход работников организации в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем 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 на территорию 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, ответственным 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 07 часов 30 минут до 18 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 на территорию и 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. 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 на территорию не допускаются.

2.18. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легко воспламеняющиеся 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 не осуществляется.

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 не запертыми 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 № 36 «Василек»

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода на территорию и в здание МБДОУ д/с № 36 «Василек»
в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

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

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №2
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МБДОУ д/с № 36 «Василек»

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК
лиц сторонних организаций для прохода на территорию и в здание
МБДОУ д/с № 36 «Василек» 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

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №3
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МБДОУ д/с № 36 «Василек»

Журнал регистрации посещений

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода

С инструкцией по организации пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 36 «Василек» муниципального образования город-курорт Геленджик, ознакомлен(а):

1. Прониной Светлане Владимировне _____
2. Кудряшова Оксана Борисовна _____
3. Стафьева Лидия Васильевна _____
4. Иванова Алена Евгеньевна _____
5. Лапшина Ирина Евгеньевна _____
6. Челикопуло Дмитрий Георгиевич _____
7. Фионина Дарья Николаевна _____
8. Лихненко Татьяна Павловна _____
9. Борисова Курбанкиз Исламудиновна _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____