

Согласовано:

Председатель ПО МАДОУ ЦРР № 8

Е.В.Чунихина



Утверждаю:

Заведующая МАДОУ ЦРР № 8

О.А.Куликова



ИНСТРУКЦИЯ по организации пропускного режима в МАДОУ ЦРР № 8 г. Курганинска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в образовательной организации МАДОУ ЦРР № 8 как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт 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 на территорию;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.5. Здание МАДОУ ЦРР № 8 располагается по адресу: Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Серова, 23. Работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны (вахтера, 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 в МАДОУ ЦРР № 8 возлагается на вахтера, сторожа, охранника ЧОП (согласно заключенного Договора).

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), вахтером, сторожами.

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

2.1. Пропуск (проход) работников организации и посетителей в здание осуществляется через КПП (центральный вход на территорию).

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию через КПП, относятся:

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

Образец пропуска постоянно находятся на КПП.

2.3. При входе на территорию пропуск, служебное удостоверение, документ, удостоверяющий личность, предъявляются сотрудникам охраны на КПП в развернутом виде.

2.4. Право прохода через КПП в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- заведующая образовательной организации;
- заместитель заведующей по АХР.

2.5. Вход работников организации на территорию разрешается в рабочие дни с 7 часов 15 минут до 18 часов 00 минут.

2.6. Проход работников организации на территорию в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем, или лицом, его замещающим. Список передается на КПП.

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

2.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей МАДОУ ЦРР № 8. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации (зам. зав. по АХР).

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. Группы лиц, посещающих МАДОУ ЦРР № 8 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, фестивалях, смотрах и т.п., допускаются на территорию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующей. При

проходе через КПП, указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

2.9. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений. Журнал хранится на КПП.

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, вахтера, сторожа 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, инспектирований, 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-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.13. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 7:30 часов до 16:30 часов, согласно графика работы.

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 через основные и запасные выходы.

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

2.16. 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.

2.17. 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. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДОУ устанавливается приказом заведующей.

3.2. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ запрещена, кроме указанного в приказе заведующей.

3.3. Допуск без ограничений на территорию МАДОУ ЦРР № 8 разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующей или лица, ее замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующую (лицо, ее замещающее) и при необходимости, по согласованию с ней, информирует районный орган внутренних дел.

3.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в образовательное учреждение.

3.7. Образец журнала регистрации автотранспорта 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) хранятся в ящике для хранения ключей.

5.6. По окончании работы работники организации обязаны повесить ключи от помещений в ящик для хранения ключей.

Приложение № 1
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МАДОУ ЦРР № 8 г. Курганинска

Разрешаю
Руководитель организации
_____ О.А.Куликова
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание МАДОУ ЦРР № 8 г. Курганинска
в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

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

Приложение № 2
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МАДОУ ЦРР № 8 г. Курганинска

Разрешаю
Руководитель организации
_____ О.А.Куликова
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК
лиц сторонних организаций для прохода в здание
МАДОУ ЦРР № 8 г. Курганинска
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

Приложение № 3
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МАДОУ ЦРР № 8 г. Курганинска

**Журнал регистрации посещений
МАДОУ ЦРР № 8 г. Курганинска**

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

Приложение № 4
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МАДОУ ЦРР № 8 г. Курганинска

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ АВТОТРАНСПОРТА
для проезда на территорию
МАДОУ ЦРР № 8 г. Курганинска**

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