

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ № 2
_____ О.В.Зинченко
от « __ » _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного режима
в МКДОУ детский сад № 2 станицы Павловской

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в МКДОУ детский сад № 2(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-пропускного пункта (далее – КПП) на входе на территорию детского сада, здания;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.5. Здание МКДОУ детский сад № 2 станицы Павловской располагается по адресу: 352041, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, Советская улица 46. 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 заведующего хозяйством Малюкову Елену Николаевну в рабочие часы.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается сотрудниками организации, с которой в установленном порядке заключен договор на охрану здания

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

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

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

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

Образцы служебных удостоверений постоянно находятся на посту охраны

2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

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

- руководитель организации;
- лицо, его заменяющее;

2.5. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни с 06.00 часов до 17 часов 30 минут.

2.6. Проход работников организации в здание в выходные и праздничные дни разрешается с письменного или устного разрешения руководителя или лица его заменяющего.

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 разрешается с письменного или устного разрешения руководителя или лица его заменяющего.

2.8. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 07 часов 30 минут до 17 часов 30 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.9. 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 руководителя 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 руководителя 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, 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.

2.12. 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 и пропусков через основные и запасные выходы.

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

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

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

2.16. 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 пронести 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 прохода с такими предметами в здание запрещается.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через центральные ворота.

3.2. Допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников организации разрешается с письменного или устного разрешения руководителя или лица его заменяющего

3.3. Допуск на территорию организации транспорта сторонней организации разрешается с письменного или устного разрешения руководителя. При этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 25 метров от объекта.

4. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

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

4.2. По окончании работы в помещении работник организации, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение.

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

Утверждаю
Заведующий МКДОУ № 2
_____ О.В.Зинченко
« ____ » _____ 2022 г.

СПИСОК

**лиц для прохода в здание МКДОУ детский сад № 2
для выполнения работ в выходные и праздничные дни, а также во
внерабочее или ночное время**

№ п/п	Ф.И.О.	должность	Номера телефона
1	Зинченко Ольга Владиславовна	заведующий	89034548150
2	Морозов Андрей Александрович	заведующий хозяйством	89615152054
3	Шаляпенко Елена Николаевна	старший воспитатель	89676677512
4	Матвиенко Наталья Владимировна	повар	89094568159
5	Аула Галина Леонидовна	кухонный рабочий	89654710354

Заведующий МКДОУ детский сад № 2

О.В.Зинченко

Приложение №3
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МКДОУ детский сад № 22_

Журнал регистрации посещений

№ 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 МКДОУ детский сад № 22

Разрешаю
Заведующий МКДОУ № 22
_____ Егорова Э.В.
« ____ » _____ 201_ г

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА
для проезда на территорию
МКДОУ детский сад № 22 (наименование организации)
в период _____

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномеравтотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Должность

Подпись

И.О. Фамилия