Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

УТВЕРЖДЕНА
Приказом № 17 - ОД
от « 10 » января 2017г.

Директор МАДОУ
«Детский сад № 104»
О.А.Сабинская

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного режима в МАДОУ «Детский сад № 104»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в МАДОУ «Детский сад № 104» как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные помещения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

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

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

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) 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 МАДОУ «Детский сад № 104» располагается по адресу: Республика Коми,
г. Сыктывкар, ул. Малышева, 20 (корпус № 1);
г. Сыктывкар, ул. Магистральная, 9/4 (корпус № 2);
г. Сыктывкар, ул. Сосновая, 2 а (корпус № 3).

1.6. Работники ДОУ и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников ДОУ, отвечающих за КПП, в соответствии с настоящей Инструкцией.

КОПИЯ ВЕРНА
Директор МАДОУ «Детский сад № 104»
О.А. Сабинская
«__» _____ 20__ г.

1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника ДОУ.
1.8. Организация пропускного режима возлагается на зам. директора по АХЧ Федяеву Г.П.
1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается штатными работниками ДОУ (далее - сотрудники охраны).

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

2.1. Пропуск (проход) работников ДОУ и посетителей в здание осуществляется через 4 основных и 5 отдельных входов (выходов).
2.2. Право прохода вышеперечисленные входы (выходы) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:
- директор ДОУ;
- работники ДОУ;
- дети и их родители;
- работники обслуживающих фирм;

2.3. Проход работников ДОУ в здание разрешается в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.
2.4. Проход работников ДОУ в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором ДОУ или лицом, исполняющим его обязанности.
2.5. 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 директором ДОУ, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с директором ДОУ.
2.6. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного директором ДОУ, ответственного за проведение данного мероприятия.
2.7. Посетители пропускаются в здание ДОУ в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.
2.8. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание ДОУ в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства организации ДОУ.
2.9. 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 директора ДОУ.
2.10. Право прохода на территорию ДОУ 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;

КОПИЯ ВЕРНА
Директор МАДОУ «Детский сад № 104»
О.А. Сабинская
«__» _____ 20__ г.

- инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.11. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники ДОУ и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.12. Руководитель ДОУ проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

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

2.13. Работникам ДОУ и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.14. 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 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 ворота по ул. Малышева.

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 ДОУ, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

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

4.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников ДОУ.

КОПИЯ ВЕРНА
Директор МАДОУ «Детский сад № 104»
О.А. Сабинская
20___ г.