

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад» г.Усинска
«Кагаӧс сӧвмӧдан шӧрин – челядьӧс» школаӧдз велӧдан
Усинск карса муниципальной сьӧмкуд учреждение

УТВЕРЖДЕНА
приказом Детского сада
от 30.08.2021. № 331
(приложение № 1)

ИНСТРУКЦИЯ
по пропускному и внутриобъектовому режимам
в МБДОУ «ЦРРДС» г.Усинска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад» г.Усинска (далее – детский сад) как свод организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через дежурный пост в отдельные помещения и на территорию детского сада.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

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

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

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию дежурного поста на входе в здание;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.5. Здание МБДОУ «ЦРРДС» г.Усинска располагается по адресу: Республика Коми, г.Усинск, ул.Строителей, д. 11б., является муниципальной собственностью на праве оперативного управления.

1.6. Работники детского сада и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников детского сада, несущих службу на дежурном посту, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника детского сада, до посетителей – посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте детского сада.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на должностное лицо, ответственное за организацию антитеррористической защищенности объекта, назначенного приказом заведующего в установленном порядке.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается штатными работниками детского сада.

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

2.1. Пропуск (проход) работников детского сада и посетителей в здание осуществляется через дежурный пост на вахте, оборудованный видеофоном.

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

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

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

2.4. Проход работников детского сада в здание разрешается в рабочие дни с 6 часов 30 минут до 19 часов 30 минут и осуществляется на основании списка сотрудников, подписанного заведующим детского сада или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на дежурный пост. Образец списка для прохода работников детского сада в здание в выходные и праздничные дни приведен в Приложении №1 к настоящей Инструкции.

2.5. Право прохода через дежурный пост в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- заведующий детского сада;
- заместитель заведующего по АХР;
- старший воспитатель;
- главный бухгалтер.

2.6. Проход работников детского сада в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, (согласно приложению № 1) подписанного заведующим детского сада или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на дежурный пост.

2.7. При проведении ремонтных или иных видов работы подрядными сторонними организациями работ заместитель заведующего по АХР письменно информирует Управление образование, ОМВД с указанием ответственного лица подрядчика, осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения работ, соблюдением контрольно-пропускного режима.

2.8. 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 заместителем заведующего по АХР или лицом, исполняющим его обязанности.

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.

2.9. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое массовое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного ответственным за проведение данного мероприятия, и утвержденного заведующим детского сада.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования учреждения, в которой работает участник мероприятия, и передаются на дежурный пост вахты.

2.10. Родители (законные представители) постоянного контингента воспитанников, лица, забирающие детей по доверенности, проходят в детский сад без регистрации в журнале регистрации посетителей, на основании списка, утвержденного заведующим детского сада.

2.11. Посетители пропускаются в здание детского сада в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

Журнал хранится на дежурном посту вахты. Образец журнала регистрации посетителей приведен в Приложении №3 к настоящей Инструкции.

2.12. Постоянным посетителям, в случае необходимости, может быть оформлен постоянный пропуск, который выдается по журналу учета персональных пропусков. Образец оформления журнала учета персональных пропусков приведен в Приложении № 4.

2.13. 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 детского сада.

2.14. Право прохода на территорию детского сада 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-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.15. Проход персонала пищеблока в здание детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни допускается по производственной необходимости через отдельный вход непосредственно в помещение пищеблока, по распоряжению заместителя заведующего по АХР.

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

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

2.20. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через дежурный пост вахты портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов дежурный сотрудник на вахте 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 детского сада осуществляется через главные ворота (въезд № 1) со стороны ул.Строителей. Въезд разрешён только для автотранспорта спецмашин («скорая помощь», пожарно-спасательная служба, полиция, ГИБДД), обслуживающих организаций, организаций, осуществляющих доставку товара.

3.2. Допуск и парковка на территории детского сада личного автотранспорта работников, посетителей не допускаются.

3.3. Допуск на территорию детского сада постоянного обслуживающего автотранспорта осуществляется на основании списка, утвержденного заведующим детского сада (Приложение № 5 к настоящей Инструкции).

3.4. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от детского сада, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за антитеррористическую защищенность объекта информирует заведующего детского сада.

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 детского сада, 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 детского сада.

4.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников детского сада.

4.5. Ключи от служебных помещений (кабинетов) выдаются работникам детского сада под роспись в журнале учёта выдачи ключей (Приложение № 6) дежурным на посту вахты, либо заместителем заведующего по АХР.

4.6. Ключи от помещений повышенной опасности (электрощитовая) и помещений специального назначения (медицинский кабинет, техподполье, кабинет рабочего, кастелянши, пищеблок, бухгалтерия, заведующий, приёмная) могут выдаваться сотрудникам, не работающим в этих помещениях, только с разрешения заместителя заведующего по АХР.

4.6. По окончании работы работники детского сада обязаны сдать ключи от помещений на дежурный пост вахты.

Приложение №1
к Инструкции
по пропускному и внутри-
объектовому режимам
в МБДОУ «ЦРРДС» г.Усинска

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «ЦРРДС»
г.Усинска

_____ С.В.Позднякова
« ____ » _____ 202_ года

**СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание МБДОУ «ЦРРДС» г.Усинска**

**(СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание МБДОУ «ЦРРДС» г.Усинска
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 пропускному и внутри-
объектовому режимам
в МБДОУ «ЦРРДС» г.Усинска

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «ЦРРДС»
г.Усинска

_____ С.В.Позднякова
« ____ » _____ 202_ года

**СПИСОК
лиц сторонних организаций для прохода в здание МБДОУ «ЦРРДС» г.Усинска
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 пропускному и внутри-
объектовому режимам
в МБДОУ «ЦРРДС» г.Усинска

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата	Время прибытия посетителя	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность посетителя	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя	Подпись дежурного на вахте

Приложение № 4
к Инструкции
по пропускному и внутри-
объектовому режимам
в МБДОУ «ЦРРДС» г.Усинска

**ЖУРНАЛ
учета персональных пропусков**

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение, должность	Номер пропуска
1	2	3	4

Основание для выдачи	Дата выдачи	Отметка о получении	Дата сдачи	Примечание
5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Инструкции
по пропускному и внутри-
объектовому режимам
в МБДОУ «ЦРРДС» г.Усинска

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «ЦРРДС»
г.Усинска
_____ С.В.Позднякова
« ____ » _____ 202_ года

**СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА
для проезда на территорию МБДОУ «ЦРРДС» г.Усинска
в период _____
(указываются конкретные даты)**

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

Должность

Подпись

И.О. Фамилия