Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 32»

01.09.2022г.

№69/2

ПРИКАЗ
Об утверждении Инструкции по организации пропускного режима
в МБДОУ д/с №32

В целях обеспечения пропускного режима и охраны здания Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «01» сентября 2022г. прилагаемую Инструкцию по организации пропускного режима.
2. Руководящему составу МБДОУ д/с № 32 обеспечить изучение настоящей Инструкции своими работниками и исполнение ее положений.
3. Организацию и контроль исполнения настоящего приказа возложить на уполномоченного по ГО и ЧС Злобину Н.Г. (воспитатель)

Заведующий МБДОУ д/с №32

Н.А.Чубукова

С приказом ознакомлена

Н.Г.Злобина «__»____ 2022г.

Утверждена:
Заведующий МБДОУ д/с №32
Н.А.Чубукова
приказ №69/2 от 01.09.2022г.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного режима
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 32»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в МБДОУ д/с №32 (далее – организация) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт в здание (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 работы административных дежурных 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 д/с № 32 располагается по адресу: Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Ленина,3а .

1.6. Работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования административных дежурных, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника организации.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на Злобину Н.Г.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается сотрудниками организации.

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

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

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

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

2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются административному дежурному в развернутом виде.

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

- Заведующий МБДОУ д/с № 32;
- Старший воспитатель;
- Заведующий хозяйством; сторожа.

2.5. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни с 07 часов 00 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 сторожам.

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, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем организации.

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. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, ответственного 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 дежурному администратору.

При проходе в МБДОУ д/с № 32 указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде дежурному администратору.

При проходе в МБДОУ д/с № 32 группы детей, старший группы передает список детей дежурному администратору.

2.9. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал хранится у административного дежурного.

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 административных дежурных 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, инспектирования, 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.

2.13. 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.

- 2.14. Руководитель организации проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.
- 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 проносить портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов административный дежурный 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. На территорию организации разрешен допуск только служебного транспорта.
- 3.3. Допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников запрещен.
- 3.4. Допуск на территорию организации транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения руководителя организации.

5. 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.

Приложение №1
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МБДОУ д/с №32

Разрешаю
Заведующий МБДОУ д/с№32
_____ Чубукова Н.А.
« ____ » _____ 20__ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание МБДОУ д/с№32
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

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

СПИСОК

лиц сторонних организаций для прохода в здание _____
(наименование организации)
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 _____

Журнал регистрации посещений

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

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА

для проезда на территорию

_____ (наименование организации)

в период _____

(указываются конкретные даты)

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

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №5
к Инструкции по организации
пропускного режима

в _____

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