



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Апрелевский
детский сад «Капелька»

Т.Г.Евсеева

Приказ № 36 от 18.01.2021г.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного и внутриобъектового режима МДОУ «Апрелевский детский сад «Капелька»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в МДОУ «Апрелевский детский сад «Капелька» (далее – Учреждение) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в Учреждение.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов Учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности Учреждения, ее рационального и эффективного использования;
- обеспечения комплексной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности.

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

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- сочетание проверки документов, удостоверяющих личность и метода «фейс-контроль» (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному Учреждению)

1.5. Здание МДОУ «Апрелевский детский сад «Капелька» располагается по адресу: Республика Крым, Джанкойский район, село Апрелевка, улица Будённого, дом 28.

1.6. В зависимости от конкретных условий Учреждения пропускной режим осуществляют дежурный /делопроизводитель, помощник воспитателя/ (в рабочие часы), сторож (ночное время, выходные и праздничные дни).

1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника организации.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на руководителя Учреждения, в его отсутствие на воспитателя по приказу.

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

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

2.1. Работники Учреждения допускаются в Учреждение через «фейс-контроль».

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

- служебное удостоверение (для работников обслуживающих организаций);
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет).

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

- заведующий МДОУ;
- обслуживающие организации в случае аварийных ситуаций.

- 2.4. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни поварам с 07 часов 00 минут, остальным сотрудникам с 07 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.
- 2.5. Проход работников Учреждения в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного заведующим МДОУ или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается сторожам.
- 2.6. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется по согласованию с заведующим МДОУ, или лицом, исполняющим его обязанности, под контролем заведующего с записью в журнале учета посетителей.
- 2.7. Проход в здание лиц, прибывших на родительское собрание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного ответственным за проведение данного мероприятия и утвержденного заведующим МДОУ. 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 (делопроизводитель, помощник воспитателя).
- При проходе в Учреждение указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде дежурному (делопроизводитель, помощник воспитателя).
- При проходе в ДОУ группы детей, ответственный группы передает список детей дежурному (делопроизводитель, помощник воспитателя).
- 2.8. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 7 часов 30 минут до 17 часов 30 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.
- Журнал хранится в фойе.
- 2.9. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении дежурного (делопроизводитель, помощник воспитателя) или других выделенных для этого работников по указанию заведующего МДОУ.
- 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 заведующего МДОУ.
- 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, 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-эпидемической 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 через основные и эвакуационные выходы.
- 2.13. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника МДОУ, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.
- 2.14. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.
- 2.15. 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.