

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного режима
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка - детский сад №108» г. Сыктывкара
на 2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад №108» г. Сыктывкара (далее – МАДОУ) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях: обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МАДОУ.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников МАДОУ 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 располагается по адресу: Республика Коми, г.Сыктывкар, ул. Западная, 6.

1.6. Работники МАДОУ и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования дежурного администратора, сотрудников охраны несущих службу на КПП, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника МАДОУ.

1.8. Организация пропускного режима, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается:

- дежурным администратором с 9.00 до 17.00
- сотрудниками ЧОП «Шериф-2» с 17.00 до 9.00

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход работников МАДОУ и посетителей в здание осуществляется через КПП №1 (центральный вход), а также входные группы №2,3,4, имеющие кодовые замки.

2.2. Проход на территорию МАДОУ осуществляется через ворота, калитки.

Ворота и калитка центральный вход (ул.Октябрьский проспект)	Ворота закрыты с 7.00 до 19.00 калитка открыта в течение дня
---	---

Ворота и калитка вход (ул.западная)	Открыты с 7.00 до 9.00 с 15.30 до 19.00
--------------------------------------	--

2.3. Прием работников, воспитанников МАДОУ и посетителей.

1. Вход работников МАДОУ в здание разрешается *в рабочие дни с 7.00 часов до 19.00 часов* (согласно утвержденного списка и без записи в Журнале регистрации посетителей).

Вход работников МАДОУ в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного заведующим хозяйством МАДОУ, старшего воспитателя МАДОУ. Список передается на КПП №1.

2. Вход воспитанников в МАДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей *с 7.00ч. до 9.00 и с15.30 до 19.00.*

В остальное время родители (законные представители) пропускаются в МАДОУ по предъявлении документа (если вход осуществляется через КПП1).

3. В 9.00 дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений МАДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4. Посетители (иные) пропускаются в здание МАДОУ *в рабочие дни с 8.00 до 18.30.*

5. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта *после 19.00* без соответствующего разрешения руководства МАДОУ запрещается.

2.4. Вход 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 заведующим по хозяйству МАДОУ, где проводятся работы.

2.5. Вход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного директором МАДОУ, старшим воспитателем МАДОУ.

2.6. При выполнении в МАДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МАДОУ, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

2.7. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание МАДОУ в сопровождении сотрудников охраны или дежурного администратора.

2.8. 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 МАДОУ.

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

2.10. Посетители пропускаются в МАДОУ через КПП № 1 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией дежурным администратором, сотрудником охраны данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Журнал хранится на КПП №1.

2.11.Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию МАДОУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2.Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь.

При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое 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.

3.3.В случае отказа предъявить содержимое для осмотра, посетитель не допускается в МАДОУ. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор, сотрудник охраны вызывает руководителя МАДОУ, либо лицо его замещающее. и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3. Порядок проезда на территорию объекта

3.1.Допуск транспортных средств на территорию МАДОУ осуществляется через КПП №1.

3.2.В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МАДОУ осуществляется с письменного разрешения директора МАДОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.3.Данные о въезжающем на территорию МАДОУ автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

3.4.Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МАДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор, сотрудник охраны информирует руководителя МАДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МАДОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

4.3.Всем сотрудникам МАДОУ:

1.Запрещается впускать в здание через дополнительные входные двери посторонних лиц, не имеющих отношение к воспитанникам и сотрудникам учреждения.

1.2.Передавать информацию по номерам кодовых замков посетителям МАДОУ.

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

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

4.5.Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам МАДОУ на КПП №1 под роспись.

4.6.По окончании работы работники МАДОУ обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на КПП №1.