СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома заведующая структурным

структурного подразделения подразделением «Детский сад № 7

«Детский сад № 7 комбинированного комбинированного вида» МБДОУ

вида» МБДОУ «Детский сад «Радуга» «Детский сад «Радуга»

комбинированного вида» Рузаевского комбинированного вида»

муниципального района Рузаевского муниципального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г.Богапова района \_\_\_\_\_\_\_И.Н.Нефедова

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ**

**структурного подразделения «Детский сад № 7 комбинированного вида» МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» Рузаевского муниципального района Республики Мордовия**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в структурном подразделении «Детский сад № 7 комбинированного вида» МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» Рузаевского муниципального района (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. структурное подразделение «Детский сад № 7 комбинированного вида» МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» Рузаевского муниципального района располагается по адресу: РМ, г.Рузаевка, ул. Северная, д.8

1.6. В зависимости от конкретных условий Учреждения пропускной режим осуществляют дежурный сотрудник (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 старшего воспитателя.

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». По требованию дежурного администратора вновь поступившие работники должны предъявлять документ, удостоверяющий личность.

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:

- руководитель, завхоз организации;

- обслуживающие организации в случае аварийных ситуаций.

2.4. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни с 06 часов 30 минут до 18 часов 30 минут.

2.5. Проход работников Учреждения в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного заведующим Учреждения 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 руководителем, или лицом, исполняющим его обязанности, под контролем заведующего с записью в журнале учета посетителей.

2.7. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного ответственным за проведение данного мероприятия и утвержденного руководителем Учреждения.

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 сотруднику.

При проходе в Учреждение указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде дежурному сотруднику.

При проходе в ДОУ группы детей, ответственный группы передает список детей дежурному сотруднику.

2.8. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 6 часов 30 минут до 18 часов 30 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал хранится в фойе (ПОСТ 1)

2.9. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении дежурного сотрудника или других выделенных для этого работников по указанию руководства Учреждения.

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 руководства Учреждения.

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 Учреждения, 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.

2.16. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов дежурный сотрудник при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

2.17.В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание Учреждения, если это неповиновение может вызвать угрозу жизни и здоровью людей, дежурный сотрудник или другой работник использует КЭВ (тревожную кнопку) для вызова группы быстрого реагирования ОВО УВД.

**3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА**

3.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через ворота  Учреждения.

3.2. Допуск на территорию организации служебного транспорта осуществляется при согласовании с руководителем Учреждения и по Приказу с утвержденным списком транспорта.

3.3. Разрешается допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников Учреждения, который вносится в список и утверждается заведующим Учреждения.

**4. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА**

4.1. Посетители  для входа в здание и выхода из здания предъявляют документ, удостоверяющий личность, дежурный сотрудник заносит в журнал регистрации посещений фамилию, имя, отчество, должность, времени прохода и выхода.

**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 Учреждения, 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 Учреждения.

5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников Учреждения.

5.5. По окончании работы работники Учреждения обязаны сдать ключи от помещений сторожу под запись в журнале сдачи ключей.