



ИНСТРУКЦИЯ по пропускному режиму МДОУ «Детский сад № 71»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в МДОУ «Детский сад № 71» (далее – Учреждение) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в Учреждение.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

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

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 «фэйс-контроль» (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному Учреждению)

1.5 В зависимости от конкретных условий Учреждения пропускной режим осуществляют дежурный администратор и дежурный воспитатель (в рабочие часы), сторож (ночное время, выходные и праздничные дни).

1.6. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника организации.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на дежурного администратора.

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. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

Журнал находится у дежурного воспитателя.

2.3. 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 организации;
- обслуживающие организации в случае аварийных ситуаций.

2.4. 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.

2.5. 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 администратору.

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

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

2.7. 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.

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание Учреждения, если это неповиновение может вызвать угрозу жизни и здоровью людей, дежурный администратор 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 дошкольной организации разрешается служебному транспорту, грузовому транспорту поставщиков, личному транспорту сотрудников в соответствии с Положением о пропускном режиме.