

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 292»
660055, г. Красноярск, ул. Тельмана, д.7 «А», т.2-24-04-50, e-mail: dou292@mailkrsk.ru

Принято:

Общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 5
от «15» апреля 2024 г.

Принято:

Собранием родительского
комитета
Протокол № 2
от «15» апреля 2024г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 292
Плывч С.Н.
Приказ № 144
от «15» апреля 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА
В МБДОУ № 292**

г. Красноярск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 292» (МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального образовательного учреждения отрасли «Образование» города Красноярска (далее – учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.3. Ответственным за пропускной режим в МБДОУ является лицо, уполномоченное на основании приказа заведующего на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее – лицо, ответственное за пропускной режим)

1.4. Положение о пропускном режиме – локальный нормативный акт учреждения, который утверждается заведующим учреждения после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.

1.5. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.

1.6. Организация, обеспечение и контроль соблюдения внутриобъектового режима возлагается: на лицо, ответственное за пропускной режим, дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 ч. до 19.00ч.; сторожей: в рабочие дни с 19.00 ч. до 07.00 ч. в выходные и праздничные дни круглосуточно.; вахтеров в рабочие дни с 07.00 ч. до 19.00 ч.

1.7. Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию учреждения, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории учреждения, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.2. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

2.3. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной заведующим учреждения.

2.5. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному

должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, с предъявлением руководителю или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

После записи указанных данных в журнале регистрации, посетители перемещаются по территории, зданию учреждения в сопровождении заведующего учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом заведующего учреждения на сопровождение посетителей.

2.6. Вход родителей (законных представителей):

2.6.1 Вход родителей (законных представителей) в утренние часы с 7.00 до 8.20 и в вечернее время с 16.00 ч. до 19.00 ч., осуществляется по пропускам, утвержденным руководителем учреждения.

2.6.2. Посещение родителями (законными представителями) образовательного учреждения во время образовательного процесса, с 9.00 ч. до 16.00 ч., осуществляется по предварительной договоренности и предупреждения сотрудника ЧОП. Местом ожидания для родителей (законных представителей) является холл на первом этаже здания.

2.6.3. При посещении родителями (законными представителями) родительских собраний, открытых мероприятий учреждения осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии воспитателя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения.

2.8. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего МБДОУ и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.9. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 3.1. МБДОУ № 292 обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.
- 3.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.
- 3.3. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.
- 3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.
- 3.5. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Положения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Использование территории МБДОУ допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.
- 4.2. На территории учреждения гражданам запрещается:
- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
 - находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
 - проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
 - нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
 - выгуливать животных;
 - осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
 - нарушать требования пожарной безопасности;
 - выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
 - находится после 19:00.
- 4.3. Доступ граждан на территорию МБДОУ может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.
- 4.4. МБДОУ ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.
- 4.5. При несоблюдении пропускного режима граждан на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Положения.