

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 282»
660073 г. Красноярск, ул. Устиновича, 7 а, тел: 224-79-46
ОГРН 1022402487524, ИНН/КПП 2465060976/246501001

Принято: на Общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 4 от «15» марта 2021 г.
Согласовано: Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 282
Соломонова С.В.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 282
/Санникова И.В./

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке осуществления пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 282»

1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности и на территории муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 282» города Красноярска (далее - ДОУ), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.
2. Пропускной режим в 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.
3. Ответственным за пропускной режим в учреждении на основании приказа руководителя является заведующий хозяйством.
4. Положение о пропускном режиме – локальный нормативный акт, который утверждается руководителем ДОУ после предварительного обсуждения его содержания на общем собрании трудового коллектива, на родительских собраниях с отражением мнений участников в протоколах.
5. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.
6. Способы обеспечения пропускного режима в учреждении:
привлечение на договорной основе федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю» для осуществления реагирования нарядом группы задержания по сигналу «Тревога», поступающего от ДОУ, для охраны общественного порядка и обследования объекта.

Установление запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися обучающимся и установление запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее- посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы учреждения и в часы, свободные от уставной деятельности.

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.

II. Организация пропускного режима в здании учреждения

8. Лицом, ответственным за пропускной режим во время работы учреждения с 7.00 до 19.00 является сотрудник охранной организации, оказывающей учреждению услуги охраны на основании соответствующего договора (охранник). В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Сотрудник охраны несет охрану учреждения с 7.00 до 19.00 ежедневно в рабочие дни согласно графика работы учреждения, кроме выходных и праздничных дней.

Ответственными за пропускной режим в выходные и вечерние-ночные часы являются сторожа. Они несут охрану учреждения по графику с 19.00 до 07.00 в рабочие дни, в выходные и праздничные – круглосуточно.

9. Лицо, ответственное 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 представляет опасность), может осуществить досмотр сумок, пакетов, громоздких вещей.

10. Вход воспитанников в МБДОУ осуществляется в сопровождении родителей при предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения, выданного учреждением, без записи в журнале регистрации посетителей с 7.00.

11. Вход работников в учреждение осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения.

12. Представители органов государственного контроля(надзора) муниципального контроля при осуществлении гос. контроля(надзора), муниципального надзора за деятельностью учреждения осуществляет вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжений или приказа руководителя, заместителя органа гос. контроля(надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждения на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения 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, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

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

13. Вход посетителей на родительские собрания, открытие мероприятия учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения о проведении мероприятия по списку, составленному воспитателем или работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личности посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии воспитателя или лица, ответственного за пропускной режим.

14. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организации, 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.

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

16. 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.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

17. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территории учреждения.

18. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.

19. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

20. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

21. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Положения.

IV. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения

22. Запрещается допуск граждан в ДОУ в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культуры и спортом.

23. Использование территории ДОУ допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

24. На территории ДОУ гражданам запрещается: проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;

находиться 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;
находиться после 22:00.

25. Доступ граждан на территорию ДОУ 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 озеленения территории.

26. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения

27. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренного пунктом 15 настоящего положения.