

Согласовано На собрании трудового коллектива протокол №1 от « 09 »января 2024 г.	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ № 70 _____ Н. А. Ивашечкина Приказ № 08 о/д от «17»11. 2023 г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке осуществления пропускного режима в МБДОУ № 70

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании постановления администрации города Красноярска от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярска и принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70» (далее-учреждение), 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 является лицо, уполномоченное на основании приказа руководителя учреждения на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

4. Ответственный за организацию пропускного режима в МБДОУ – это лицо, уполномоченное на основании приказа заведующего на осуществление мероприятий по организации данного режима (дежурный администратор).

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 имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю (далее охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств.

7. Положение о пропускном режиме, в том числе график приема граждан, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании учреждения, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

II. Организация пропускного режима в здании учреждения

1.Пропускной режим в рабочие дни осуществляется следующими лицами:

- с 07.00 до 19.00 сотрудником ЧОО
- с 19.00.до 07.00 сторожем
- во время отсутствия сотрудника ЧОО на рабочем месте пропускной режим в здание и на территорию учреждения осуществляет ответственный за организацию пропускного режима (дежурный администратор)

2. Основным пунктом пропуска в МБДОУ считать один центральный вход.

Вывоз мусора, поставка продуктов – через ворота, вход в пищеблок с улицы.

3. Заведующий может принять решение о недопущении родителей в здание.

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

5. Работникам МБДОУ разрешен доступ – в рабочие дни с 06.00 до 19.00 часов, приход/уход фиксируется в Журнале прихода и ухода сотрудников. Лицо, ответственное за пропускной режим сверяет предъявленный документ (пропуск, паспорт) со списком, утвержденным заведующим.

Вход сотрудников в будни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется по списку, утвержденному заведующим.

6. Воспитанникам с родителями (законными представителями) разрешен доступ в МБДОУ в рабочие дни с 07.00 до 19.00 ч.

Для входа на территорию родители (законные представители) должны, нажав кнопку видеодомофона на калитке, назвать свои ФИО, группу и фамилию, имя ребенка. Сотрудник ЧОО сверяет данные со списком, утвержденным заведующим, открывает калитку, пропускает родителей на территорию. Осуществляет визуальное наблюдение через систему видеонаблюдения за передвижением по территории до здания.

Вход родителей (законных представителей) с воспитанниками в учреждение осуществляется без записи в Журнале регистрации посетителей, при предъявлении пропуска или документа удостоверяющего личность. В случае желания родителя забрать ребенка из ДОУ в течение дня, решение о передаче ребенка должно быть заранее согласовано с заведующим.

7. Воспитателями групп ведется Журнал прихода/ухода детей по утвержденной форме. Ежедневно в Журнале делается запись родителем (законным представителем) о приходе и уходе ребенка. Воспитатели несут персональную ответственность за ведение Журнала прихода/ухода детей.

№	ФИО ребёнка	Температура		Общее состояние	Время прихода	Привел ФИО	подпись	время ухода	Забрал ФИО	Примечание
		утро	вечер							

8. Посетители допускаются на территорию и в здание в рабочие дни в часы приема. Сотрудник ЧОО пропускает посетителя на территорию, спросив ФИО, цель посещения, визуально через систему видеонаблюдения сопровождает посетителя до здания МБДОУ, пропускает посетителя в здание, записывает в Журнал регистрации посетителей. Посетитель ожидает сотрудника, к которому он пришел на первом этаже у входа или перемещается по зданию в сопровождении дежурного администратора (старшего воспитателя) или заведующего. Посетители без сопровождения по зданию не проходят.

9. Обслуживающие организации допускаются на территорию и в здание в соответствии со списком, предоставленным организацией.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск сотрудников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника детского сада.

10. 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, 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.

11. Вход посетителей на групповые собрания, открытые мероприятия МБДОУ осуществляется по списку, составленному воспитателем или работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации в «Журнале учета посетителей», в присутствии сотрудника МБДОУ, ответственного за открытое мероприятие, или дежурного администратора.

12. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с заведующим МБДОУ, без записи в «Журнале регистрации посетителей» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

14. 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.

15. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание 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.

При наличии у посетителей ручной клади, объемных вещей (сумок) сотрудник ЧОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывает дежурного администратора, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади или отказ подождать на улице, сотрудник ЧОО вправе вызвать наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

16. Доступ граждан на территорию МБДОУ может быть ограничен на время проведения мероприятий МБДОУ, предусмотренных годовым планом, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

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

3. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

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

5. Весь автотранспорт, въезжающий на территорию МБДОУ, представитель ЧОО фиксирует в «Журнале регистрации автотранспорта».

Водитель автотранспорта при въезде на территорию должен сообщить представителю ЧОО марку, государственный номер автотранспортного средства, цель визита и наименование груза через домофон или при помощи телефонной связи.

6. Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется после его осмотра.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ и груза производится перед воротами.

7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

8. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории МБДОУ лицо, сотрудник ЧОО, действует в порядке, предусмотренном ч. II пунктом 13 настоящего Положения.

IV. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения

1. Использование территории муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципального учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

2. На территории учреждения 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 19:00 ч.
