



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 319

С.А. Панышина

от « 01 » Апреля 2024 г.

Согласовано:

заседание родительского комитета

Протокол №2 от 02.04.2024г.

Положение об организации пропускного режима в МБДОУ № 319

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №319 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» отрасли «Образование» города Красноярск (далее – МБДОУ), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, педагогических и иных работников учреждения, в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярск, Постановления № 805 от 14.12.2018г. «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярск».

2. Пропускной режим в МБДОУ – 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 МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ.

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

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

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

6. Способы обеспечения пропускного режима в МБДОУ:

Пропускной режим в учреждении обеспечивается путем привлечения 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

Федерации по Красноярскому краю (далее – охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;

и (или) установление запрета на посещение МБДОУ гражданами, не являющимися воспитанниками и работниками МБДОУ (далее – посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы МБДОУ.

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

II. Организация пропускного режима в здании МБДОУ

8. Пропускной режим в МБДОУ осуществляется:

- в учебное время ЧОП (понедельник – пятница с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.)
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 18 ч. 00 мин. до 07 час. 00 мин., праздничные и выходные дни круглосуточно).

Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

N записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до начала нового календарного года (31 декабря).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание МБДОУ 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 МБДОУ может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

10. Вход воспитанников в МБДОУ осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

Вход воспитанников в образовательное МБДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. Прием и уход воспитанников регистрируется в журнале приема детей, за подписью родителей и воспитателей. Проход родителей, сопровождающих детей в МБДОУ и забирающих их из МБДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

11. Вход работников МБДОУ осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной заведующим МБДОУ.

12. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью МБДОУ осуществляют вход в МБДОУ на основании служебного удостоверения с предъявлением заведующим МБДОУ или иному должностному лицу МБДОУ, 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 МБДОУ на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением заведующему МБДОУ или иному должностному лицу МБДОУ, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

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

Иные посетители осуществляют вход в МБДОУ 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 МБДОУ, время прибытия, время убытия.

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

Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, либо дежурного администратора.

13. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия МБДОУ осуществляется на основании локального нормативного акта МБДОУ о проведении мероприятия по списку, составленному 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.

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

15. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании МБДОУ 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.

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

Нахождение участников образовательного процесса на территории МБДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МБДОУ запрещается.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или сторож заведующего МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или сторожу посетитель не допускается в МБДОУ.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ дежурный администратор или сторож, оценив обстановку, информирует заведующего МБДОУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории МБДОУ

17. МБДОУ обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию МБДОУ.

18. Приказом заведующего МБДОУ утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию МБДОУ.

19. Стоянка личного автотранспорта на территории МБДОУ запрещается.

20. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию МБДОУ только специализированного автотранспорта оперативных служб (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб).

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

Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего МБДОУ.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на МБДОУ или в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего МБДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим МБДОУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию МБДОУ автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

N записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБДОУ.

IV. Организация пропускного режима граждан на территорию МБДОУ

22. МБДОУ в рабочее время и свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, не предоставляет возможность доступа граждан на территорию МБДОУ в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

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

24. На территории МБДОУ 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 МБДОУ, 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 МБДОУ может быть ограничен на время проведения мероприятий МБДОУ, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

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

27. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию МБДОУ лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Положения.

График посещения граждан на территорию и в здание МБДОУ № 319

1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:
 - работникам с 06.00 до 19.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00,
 - дежурная группа до 19.00;
 - посетителям с 08.00 до 10.00.

2. Вход в здание ДОУ осуществляется:
 - работниками через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
 - воспитанникам и их родителями (законными представителями) через групповой вход после разговора по домофону с воспитателем своей группы, или через центральный вход после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
 - посетителями через центральный вход после ответа на перечень установленных вопросов по домофону.