

ПРИНЯТО:

Общим собранием
трудового коллектива:
Протокол № 4 от 08.04.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом
Протокол Л.С.С.М.Н. 07.04.24.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления пропускного режима
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 316»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 316» (далее - учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, 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. Положение о пропускном режиме - локальный нормативный акт учреждения, который утверждается руководителем 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.

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

6. 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 по Красноярскому краю (далее - охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств.

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.

Охранник учреждения руководствуется в своей работе «Должностной инструкцией охранника» (утвержденной охранной организацией) и данным Положением о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 316»;

8. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на:

охранника учреждения с 07.00 до 19.00 (непосредственная охрана учреждения и пропускной режим);

- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00 (организация и контроль за соблюдением пропускного режима);

- сторожей: в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно (охрана здания и территории).

II. Организация пропускного режима в здании учреждения

9. График доступа граждан на территорию учреждения:

- сотрудники с 06.00 – 19.00

- воспитанники и их родителей (законные представители) с 7.00 – 19.00

- посетители с 9.00 – 18.00

10. Лицом, которое обеспечивает соблюдение и контроль пропускного режима в МАДОУ № 316, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

11. Лицом, которое обеспечивает соблюдение и контроль пропускного режима в МАДОУ № 316, 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), может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

12. Вход воспитанников и родителей (законных представителей) в учреждение осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей, через рабочий вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов).

13. Вход работников учреждения осуществляется по записи в Журнале регистрации сотрудников ДОУ, через рабочий вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов).

14. 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.

15. 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.

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

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

18. Лицо, которое обеспечивает соблюдение и контроль пропускного режима в МАДОУ № 316, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа,

- удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.
19. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении административного дежурного, уполномоченного приказом заведующего на сопровождение посетителей.
 20. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников встречают своих детей в приёмной группы в которую зачислен воспитанник.
 21. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения, осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения 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.
 22. При выполнении в 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.
 23. 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.
 24. Лицо, которое обеспечивает соблюдение и контроль пропускного режима в МАДОУ № 316, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.
 25. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:
 - для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
 - для приема товарно-материальных ценностей.
 26. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.
 27. Ключи от помещений ДОУ находятся: на вахте и выдаются через запись в журнале.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

28. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.
29. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.
30. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.
31. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб).
32. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Положения.

IV. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения

33. Использование территории муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 316», допускается только в целях

осуществления уставной образовательной деятельности.

34. 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 правила противопожарного режима;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- находиться после 19:00.

35. Доступ граждан на территорию учреждения 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.

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

37. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, которое обеспечивает соблюдение и контроль пропускного режима в МАДОУ № 316, действует в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего Положения.