

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №46 компенсирующего вида «Лучик»
660135, г. Красноярск, ул. Взлетная, д. 22, тел. (391) 220-07-57, 228-09-15,
E-mail: dou46@mailkrsk.ru
ОКПО 55925676 ОГРН 1022402486380 ИНН/КПП 2465041490/246501001

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета

 А.П. Демидова

Утверждаю:
ВРИО Заведующего МАДОУ № 46
И.И. Глазырина
Приказ № 107 от 24.04.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАДОУ № 46

г. Красноярск 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46 компенсирующего вида «Лучик» (далее учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения. Настоящее Положение разработано на основании постановления администрации города от 14.12.2021 № 805 и изменениями от 28.03.2024 № 247 .

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 контроля за мероприятиями по обеспечению данного режима (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

4. Положение о пропускном режиме – локальный нормативный акт учреждения, который утверждается заведующим учреждения после предварительного согласования его содержания на Общем собрании трудового коллектива (или председателем профсоюзного комитета), ознакомления родителей (законных представителей), с локальным актом.

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.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время с понедельника по пятницу - охранником ЧОП с 07.ч.00. мин. до 19.ч.00. мин.

- в ночное время сторожем (с 19.ч.00. мин до 07 ч. 00 мин.)

- в выходные и праздничные дни сторожем круглосуточно.

Ответственный за организацию, обеспечение и контроль за организацией пропускного режима в учреждении назначается приказом заведующего - дежурный администратор.

Пропускной режим осуществляется охранником ЧОП, сторожем, иными лицами (по необходимости), уполномоченными на осуществление пропускного режима заведующим учреждения.

Требования настоящего Положения распространяется на детей родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

9. Лицом, ответственным за пропускной режим, охранником, 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.

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

10. Вход воспитанников в дошкольное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7час.00мин. до 8час.30мин. по индивидуальным чипам, без чипов по предъявлению документа удостоверяющего личность, без записи в журнале регистрации посетителей. Возможно вход родителей осуществлять по пропускам выданными учреждением, без записи в журнале регистрации посетителей.

В остальное время воспитанники пропускаются в детский сад в сопровождении родителей по заявлениям родителей где указывается причина не режимного посещения (лечебные процедуры, дополнительные занятия и т.п.).

11. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропуска, установленной формы, без записи в журнале регистрации посетителей.

12. 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.

Иные посетители пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

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

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении охранника ЧОП, или на вахту вызывается сотрудник к

которому пришел посетитель и он встречает посетителя, (или) лиц, уполномоченных руководителем учреждения.

Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников, в случае ожидания детей с занятий по дополнительному образованию, 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 родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения о проведении мероприятия по списку, составленному и подписанному воспитателем или другим работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении документа удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

14. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем образовательного учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропуска, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его ФИО, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенным печатью учреждения.

15. 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.

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

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей

Примерный журнал регистрации посетителей.

№ 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 клад)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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**.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

17. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

18. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, (либо список предоставленный организацией осуществляющей обслуживание утверждается руководителям) 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 (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб).

21. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, охранник ЧОП, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Примерный журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

22. Использование территории учреждения допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

23. 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 требование пожарной безопасности;

выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах.

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

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

26. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, охранник ЧОП, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 46 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
"ЛУЧИК"**, Попова Татьяна Анатольевна, Заведующий

04.02.25 10:03 (MSK)

Сертификат 00B16FD6D700E6144867B44DAA88A7D4B9