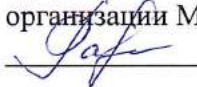
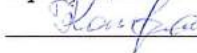


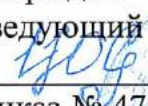
Российская Федерация
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 303»
660119 г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 6 т. 225-17-03,
ИНН 2465040881 КПП 246501001 ОГРН 1022402482871 E-mail: dor303@mailkrsk.ru

Принято
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 4 от «02» апреля 2024г.
Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 303

 Ж.Г. Раевская

Принято
Общим собранием родительского комитета
Протокол № 2 от «01» апреля 2024г.
Согласовано
Председатель Общего родительского комитета

 Е.Н. Константинова

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 303
 О.С. Цыганкова
Приказ № 47 от «02» апреля 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке осуществления пропускного режима
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 303»**

г. Красноярск, 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления пропускного режима
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 303»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 303» (далее – учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

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

Организация, обеспечение и контроль соблюдения возлагается круглосуточно на:

- заместителя заведующего по АХР МБДОУ;
- охранника с 7.00 до 19.00;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей: в рабочие дни с 19.00 до 7.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.4. Положение о пропускном режиме – локальный нормативный акт учреждения, который утверждается заведующим 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.

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

1.6. 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;

и установления запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися воспитанниками, законными представителями воспитанников и сотрудниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные непосредственно образовательной деятельностью, режимом работы учреждения.

1.7. 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, и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. Доступ в здание и на территорию МБДОУ осуществляется:

- сотрудников с 5.45 до 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) в утреннее время с 7.00 до

8.00, вечернее время 17.00 до 19.00;

- посетителей с 9.00 до 17.00, по предварительному согласованию с руководителем ДОУ.

Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей (Приложение № 1)

2.2. Лицом, ответственным 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 представлять опасность), при наличии в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный детектор.

2.3. Вход родителей и воспитанников в учреждение осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей, по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения.

2.4. Вход сотрудников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения.

2.5. 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 осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Лицо, ответственное за пропускным режим, фиксируют 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) лиц, уполномоченных руководителем учреждения.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей на территории детского сада, либо в специально отведенных для этого местах ожидания (приемная группового помещения). В отдельных случаях они могут находиться в здании учреждения в отведенном месте на входе с разрешения заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, либо дежурного администратора.

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

2.8. 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.

2.9. 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.

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

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.2. Приказом заведующего учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

3.3. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

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

3.5. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Положения.

IV. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения

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

4.2. 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 и 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.

4.3. Доступ граждан на территорию учреждения может быть организован на время проведения мероприятий учреждения, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

4.4. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни допуск осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителей заведующего МБДОУ.

4.5. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Положения.

У. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

5.1. Заведующая обязана:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима;
- для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2 Заместителей заведующей по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери электросистемы;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ, делать записи в «Журнале регистрации посетителей»;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками и посетителями МБДОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторожа, охранник обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении дошкольников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

- исключить доступ в МБДОУ сотрудникам, дошкольникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителей заведующей МБДОУ.

5.5. Сотрудники обязаны:

- к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, столовой, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход сотрудников, родителей дошкольников и посетителей через данные входы;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того кто желает войти в МБДОУ,
 - в какую группу пришли (номер, название),
 - назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МБДОУ к кому хотят пройти,
 - назвать имя, фамилию и дату рождения воспитанника представителями которого является посетитель, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время).

5.6. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестными неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;
- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с сотрудниками МБДОУ через домофон и ответить на утвержденные вопросы;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать сотруднику МБДОУ.

5.7. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с сотрудником детского сада, ответить на его вопросы;
- после входа в здание следовать четко в направлении местоназначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если сотрудники МБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

VI. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

6.1. Сотрудникам:

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

6.3. Посетителям:

- нарушать настоящее Положение

VII. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Сотрудники МБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

Приложение № 1
Положение о порядке осуществления
пропускного режима в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 303»

Журнал регистрации посетителей

№ Запи- си	Дата посе- щения ОУ	Ф.И.О. Посети- теля	Документ, удостове- ряющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посе- щения	К кому из работни- ков ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примеча- ния (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 2
Положение о порядке осуществления
пропускного режима в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 303»

Журнал регистрации автотранспорта

№ запи- си	Дата	Марка, гос. номер автомоби- ля	Ф.И.О. водителя, наименование организации , к которой принадлежит автомобиль	Документ удостове- ряющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (приме- чания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Прошито и пронумеровано

Всего 8 листов

Заведующий:

О.С. Цыганкова



Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 303"**, Цыганкова Ольга Сергеевна,
Заведующий

17.05.24 04:30 (MSK)

Сертификат 00A4CF26302464A7EBCD5173E5EF9667E4