

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол от 10.01. 2022г. № 2

ПРИНЯТО:
Общим собранием
трудового коллектива
МАДОУ № 277
Протокол № 1
от «10» января 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ № 277
Н.Ю. Драниченко
Приказ № 04/1 о/д от
«10» января 2022г.

Положение

О порядке осуществления пропускного режима муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 277»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления пропускного режима муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 277» (далее Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 2 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением администрации города «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярск» от 14.12.2018 года № 805.

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 277» (далее учреждение), предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает запрет на посещение учреждения гражданами, не являющимися воспитанниками и их законными представителями (родителями) и работниками учреждения (далее посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий режимом работы учреждения.

1.4. Участниками пропускного режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников

учреждения, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.7. Пропускной режим – порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству РФ и обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию учреждения.

1.8. Ответственный 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).

1.9. Данное Положение, в том числе график доступа граждан на территорию учреждения (Приложение 1) в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

2. Организация пропускного режима в здание учреждения.

2.1. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- сотрудником частного охранного предприятия: в рабочие дни с 7.00 до 19.00;
- сторожем: в рабочие дни с 19.00 до 07.00ч. в выходные и праздничные дни- круглосуточно.

Допуск сотрудников на территорию и здание в учреждение в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего учреждения.

Доступ граждан на территорию учреждения осуществляется согласно Графика доступа граждан на территорию и в учреждение МАДОУ № 277 (Приложение № 1).

2.2. Ответственный за организацию осуществления пропускного режима на территорию учреждения назначается приказом руководителя, а именно- заместитель заведующего по АХР.

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

2.4. 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 металлодетектор.

2.5. Вход в учреждение осуществляется:

- сотрудников – с 06.00 до 19.00 ч. через рабочий вход с помощью домофонного ключа без записи в журнале регистрации посетителей. Вход (выход) работников учреждения осуществляется посредством записи в журнале «Учета рабочего времени сотрудников»;
- воспитанников и родителей (законных представителей) – с 07.00 до 19.00 самостоятельно через рабочие входа в помощь домофонного ключа без предъявления документов и записи в журнал регистрации посетителей. Вход воспитанников и родителей (законных представителей) в учреждение

осуществляется посредством записи родителями (законными представителями) в групповой ячейке в журнале «Приема-передачи воспитанников»;

- посетителей-через рабочий вход после осуществления переговоров по видеодомофону с сотрудником охранного предприятия, либо сотрудником учреждения (после ответов на перечень устанавливающих вопросов) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения);
- 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 руководителей, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации,;
- 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, уполномоченному руководителем, редакционного задания (к кому прибыл, цель посещения учреждения) с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации;
- представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации;
- при выполнении в учреждении строительных работ и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, 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. Ремонтные работы производятся в отсутствие детей.
- при организации в учреждении открытых мероприятий (родительские собрания, методические мероприятия различного уровня и т.п.) пропуск посетителей осуществляется по списку, утвержденному руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале посетителей;
- иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации.

2.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории учреждения в сопровождении сотрудника частного охранного предприятия или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.7. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.8. 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. При наличии у посетителя ручной клади сотрудник частной охранной организации (дежурный администратор) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа -вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

В случае отказа посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости – в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего положения.

2.10. 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.

3. Организация транспортного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

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

3.3. Стоянка и парковка личного автотранспорта на территории учреждения запрещена.

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

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

4. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения.

4.1. Использование территории муниципальных дошкольных образовательных учреждений, для детей дошкольного возраста, допускается только в целях осуществления Уставной деятельности.

4.2. На территории учреждения гражданам запрещается:

- приносить, 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;
- приносить, 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 здание 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 на территории после 19.00 часов.

4.3. 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, благоустройство и озеленения территории.

4.4. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в установленном графиком посещения (Приложение №1).

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в МАДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1 к Положению о порядке осуществления пропускного режима МАДОУ № 277».

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 277»
ул. Водопьянова 9^а, г. Красноярск, 660125, тел. (8-3912) 558-980
E-mail: madou277@bk.ru



Утверждаю:
заведующий МАДОУ № 277
№ 277/2022 Г.Ю. Драниченко
Приказ № 04/Г/Д от 10.01.2022года.

График доступа граждан
на территорию и в учреждение МАДОУ № 277

Дни	Часы доступа	Контингент *
Рабочие дни	7.00-9.00 16.00-19.00	Обучающиеся в сопровождении родителей (законных представителей)
	6.00-19.00	
	В выходные и праздничные дни после согласования с администрацией.	
	19.00-7.00	Сторожа
Выходные дни	Круглосуточно	Сторожа
Ежедневно	Круглосуточно	Административно-управленческий персонал
Понедельник-пятница	9.00-17.00	Посетители