

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 167
Семененко Н.Ю. _____
Приказ № 18 от 03.02.2025г.

Положения о порядке осуществления пропускного режима в МАДОУ № 167

I. Общие положения

1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 167 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей», предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, 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 здания 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. 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 (или) установление запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы учреждения.

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.

7.1. Непосредственное осуществление пропускного режима в МАДОУ № 167 возлагается на:

- сотрудника частного охранного предприятия в рабочие дни с 07.00 до 19.00 часов;
- дежурного администратора в рабочие дни с 07.00 до 19.00 часов;
- сторожей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

II. Организация пропускного режима в здании учреждения

8. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

9. 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 металлодетектор.

10. Работники МАДОУ пропускаются на территорию и в здание учреждения без предъявления документа установленного образца и без записи в журнале регистрации посетителей.

Вход в здание родителей, сопровождающих воспитанников, осуществляется по пропускам (Приложение 1), выданным администрацией МАДОУ, и в соответствии со списками воспитанников, утвержденных руководителем учреждения.

После окончания времени, отведенного для утреннего приема воспитанников (с 7 ч. 00 мин. до 8 ч. 30 мин.), а также их вечернего ухода (с 17 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.) дежурный администратор или сторож обязаны произвести осмотр помещений МАДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Пропуск посетителей в здание МАДОУ допускается только с разрешения заведующего МАДОУ. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения общеобразовательного учреждения). Посетитель перемещается по территории МАДОУ в сопровождении дежурного администратора и/или работника МАДОУ, к которому он прибыл.

11. 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 пропускной режим, фиксирует 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) работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

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

13. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику ЧОП посетитель не допускается в МАДОУ. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МАДОУ сотрудник ЧОП, оценив обстановку, информирует заведующего МАДОУ и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

14. 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.

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. Представитель охранной организации периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

17. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

18. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, 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.

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

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

Осмотр въезжающего автотранспорта и груза производится перед воротами. Пропуск автотранспорта на территорию МАДОУ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта сотрудником ЧОП.

В случае, если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МАДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

IV. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения

22. Использование территории муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципального учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста 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 требования пожарной безопасности;

выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;

находиться после 19:00.

24. 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.

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, действует в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Положения.

V. Обязанности лица, ответственного за организацию и обеспечение пропускного режима

27. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима, должно знать:

- режим работы МАДОУ, особенности здания и территории МАДОУ, прилегающей к нему местности, общие условия и меры по обеспечению безопасности МАДОУ, его уязвимые места;
- расположение и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

28. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима, обязано:

- перед началом дежурства осуществить обход территории МАДОУ, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации;
- доложить о выявленных недостатках заведующему МАДОУ;
- осуществлять пропускной режим в МАДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- производить обход территории МАДОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, о чём делать соответствующие записи в журнале проведения осмотров территории и здания МАДОУ, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и зданий;
- обеспечивать контроль за обстановкой на территории МАДОУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников и их родителей, работников, имущества и оборудования МАДОУ, и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

29. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима, имеет право:

- требовать от родителей воспитанников, работников МАДОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка;
- применять меры для устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МАДОУ.

30. Лицу, ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима, запрещается:

- покидать место дежурства (пост) без разрешения заведующего МАДОУ;
- разглашать посторонним лицам информацию об МАДОУ и порядке организации его охраны;
- употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

VI. Оборудование и документация

31. На месте дежурства лица, ответственного за организацию и обеспечение пропускного режима (посту), должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварижно-спасательных служб, администрации общеобразовательного учреждения;

- настоящее Положение, приказы и инструкции, регламентирующие деятельность.

32. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима, ведёт необходимую документацию:

- «Журнал регистрации посетителей»;
- «Журнал регистрации автотранспорта»;
- «Журнал осмотра территории и здания».

Журналы должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения. Замена, изъятие страниц из журналов запрещены.

ФОТО	МАДОУ № 167
	ПРОПУСК № _____

	(фамилия, имя, отчество)
	Группа _____

	(фамилия, имя ребенка)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 167 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ",**
Семеновко Наталья Юрьевна, Заведующий

04.02.25 13:30 (MSK)

Сертификат F1AC597A85CD3156AE5A4AC998D8C648