

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №247

Н.В. Лёвкина
Приказ № 88/п от 24.04.2024

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке осуществления пропускного режима в МБДОУ №247

І. Общие положения

1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории МБДОУ № 247 (далее - учреждение), 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 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 и (или) установление запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися воспитанниками, их родителями (законными представителями) и работниками учреждения (далее - посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы учреждения.
- 6.1. Пропускной режим в МБДОУ № 247 осуществляется:
 - в будние дни, в дневное время
07.00 – 19.00 охранником и (или) дежурным администратором
 - в будние дни, в ночное время
19.00 – 07.00 сторожами
 - в выходные и праздничные дни
08.00 – 20.00 сторожами
- 6.2. Доступ в МБДОУ № 247 осуществляется
 - Сотрудниками 05.45 – 19.00
 - Родителями (законными представителями) 7.00 – 19.00
 - Посетителями 8.00 – 17.00

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.

II. Организация пропускного режима в здании учреждения

8. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. (Приложение 1)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года, 1 сентября и ведется до окончания учебного года, 31 августа. Журнал регистрации посетителей прошит, листы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате начала и окончании записей в нем.

9. 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 металло-детектор.

10. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей, уполномоченных лиц) до групповой комнаты возрастной группы, где воспитанники передаются воспитателю лично, с обязательной записью в журнале посещения (Положение о ведении учета посещаемости воспитанниками МБДОУ № 247, приложение 3)

Вход родителей (законных представителей, уполномоченных лиц) осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме (Приложение 2), установленной руководителем учреждения с 07.00 – 19.00 без записи в журнале регистрации посетителей. Родители (законные представители, уполномоченные лица) не имеющие пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт).

11. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме (Приложение 2), установленной руководителем учреждения.

12. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в здании 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.

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 (дежурного администратора), уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей (Приложение 5).

13. Вход посетителей на открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локального

нормативного акта учреждения о проведении мероприятия по списку, составленному руководителем, или работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

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 документа, удостоверяющего личность.

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, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов (Приложение 3).

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории МБДОУ № 247

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 (Приложение 4).

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, действует в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Положения.

IV. Организация пропускного режима граждан на территорию МБДОУ № 247

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

24. 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.

25. 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.

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

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

Принято на заседании трудового коллектива от 23.04.2024 протокол № 5.