

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 311»

660119 г. Красноярск, бульвар Солнечный, 4а
ОГРН 1022402485841
ИНН / КПП 2465041042/246501001


тел. (391) 225-16-47

e-mail: dou311@mail.ru

ПРИНЯТО
общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №311»
ПРОТОКОЛ от 01.02.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №311»
Н.В.Кашапова
ПРИКАЗ № 24-п от 01.02.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
председателем первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 311
 Л.В.Николаева
01.02.2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления пропускного режима МБДОУ № 311

I. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке осуществления пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "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 № 805.
- 1.2. Настоящее положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 311» (далее – учреждения), предупреждения террористической, экстремисткой деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, их родителей, педагогических и иных работников учреждения.
- 1.3. 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.

- 1.4. 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).
- 1.5. 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.
- 1.6. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.
- 1.7. Способы обеспечения пропускного режима в учреждении: установление запрета 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.
- 1.8. 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

- 2.1. Пропускной режим в МБДОУ № 311 осуществляется:
 - охранником: в рабочие дни с 7.00 до 19.00;
 - сторожами: в рабочие дни с 19.00 до 07.00 ч, в выходные и праздничные дни - круглосуточно.

Допуск на территорию и в здание МБДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ.
- 2.2. Ответственный за организацию и осуществление пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом заведующего заместитель заведующего по АХР. Дежурный администратор.
- 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 здание МБДОУ осуществляется:
 - сотрудников – с 06.00 до 19.00 ч. через рабочий вход с помощью домофонного ключа по без записи в журнале регистрации посетителей. Вход (выход) работников учреждения осуществляется посредством записи в журнал «Учета рабочего времени сотрудников»;
 - дошкольников и родителей (законных представителей) – с 7.00 до 19.00 самостоятельно через рабочий вход с помощью домофонного ключа без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Вход воспитанников и их законных представителей (родителей) в учреждение осуществляется посредством записи родителями в групповой ячейке в журнале «Приема-передачи воспитанников»;

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 посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер (охранник либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) 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.

III. Организация пропускного 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 личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

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

3.5. При несоблюдении 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 муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципального учреждения для детей дошкольного допускаяется 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 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 22:00.
- 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, благоустройства и озеленения территории.
- 4.4. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.
- 4.5. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Положения.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 311»

660119 г. Красноярск, бульвар Солнечный, 4а
ОГРН 1022402485841
ИНН / КПП 2465041042/246501001

тел. (391) 225-16-47

e-mail: dou311@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №311»
Н.В.Кашапова
ПРИКАЗ № 124-п от 01.02.2021г.



*График доступа граждан на территорию
МБДОУ № 311*

Сотрудники	Понедельник- пятница 6.00-19.00	Выходные и праздничные дни с решения администрации ДОУ
Воспитанники и их родители (законные представители)	Понедельник- пятница 7.00-19.00	
Посетители	Понедельник- пятница 9.00-17.00	