



Детский сад № 72

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 72»

К.В. Алексеева

Приказ № 244 от 21.12.2018г.

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 72»

Протокол № 44 от 21.12.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации пропускного режима
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 72»**

Красноярск, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №72» города Красноярска (далее – МАДОУ № 72), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников и работников учреждения.
- 1.2. Пропускной режим в МАДОУ № 72 – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного 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 руководителя учреждения на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).
- 1.4. Положение о пропускном режиме – локальный нормативный акт учреждения, который утверждается руководителем учреждения после предварительного обсуждения его содержания на общем собрании трудового коллектива, предусмотренных уставом учреждения и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, 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 и 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.

- 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, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.
- 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 металлодетектор.
- 2.3. Вход воспитанников с родителями (законными представителями) в учреждение на время пребывания воспитанника в учреждении (группы дневного пребывания, группа круглосуточного функционирования, группа кратковременного пребывания) осуществляется по списку, составленному руководителем учреждения и согласованному с лицом, ответственным за пропускной режим в МАДОУ.
- 2.4. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.
После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим или дежурного администратора или работника, к которому прибыли посетители.
- 2.5. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения.
- 2.6. 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 распоряжений или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органами 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 в сопровождении руководителя учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

- 2.7. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локально нормативного акта учреждения о проведении мероприятий по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие, по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя без записи в журнале регистрации посетителей, в присутствии воспитателя, 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.
- 2.10. 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 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 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 въезд 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 2.9. настоящего Положения.