

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 301».
660119, г. Красноярск, пр. 60 лет Образования СССР, д. 16, т. 2-25-08-07, E-mail: dou301@yandex.ru,
ОКПО 55921483 ОГРН 1022402485984 ИНН/КПП 2465040930/246501001

ПРИНЯТО: на Общем собрании работников
МАДОУ № 301: протокол № 6 от 01.11.24г
Согласовано: председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 301

Н.В.Потехина.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующего МАДОУ № 301
О. В. Сошникова
Приказ № 281-р от 11.2024г..

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления пропускного режима в МАДОУ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории МАДОУ (далее - учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, педагогических и иных работников учреждения.

1.2 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.

1.3 Ответственным 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).

1.4 Положение о пропускном режиме - локальный нормативный акт учреждения, который утверждается заведующим 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.

1.5 Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.

1.6 Способы обеспечения пропускного режима в учреждении:

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 установление запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися воспитанниками 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.

1.8 Организация, обеспечение и контроль соблюдения внутриобъектового режима возлагается круглосуточно на:

заместителя заведующего по АХР МАДОУ;
дежурных администраторов (по графику дежурств) с 7.⁰⁰ч. до 19.⁰⁰ч.;
наемная охрана: в рабочие дни с 07.⁰⁰ч. до 19.⁰⁰ч;

сторожей: в рабочие дни с 19.⁰⁰ч. до 07.⁰⁰ч. в выходные и праздничные дни круглосуточно.

2. Организация пропускного режима в здании МАДОУ

2.1. Доступ в МАДОУ осуществляется:

- сотрудников с 06.⁰⁰ ч. – 19.⁰⁰ ч.;
- дошкольников и их родителей (законных представителей) с 7.⁰⁰ ч.– 19.⁰⁰ч.;
- посетителей с 8.⁰⁰ ч.– 17.⁰⁰ ч.;
- прием по личным вопросам среда 17.⁰⁰ ч.- 19.⁰⁰ ч.;

Вход в здание МАДОУ осуществляется:

- сотрудников - через рабочий вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);

- дошкольников и родителей (законных представителей) - через рабочий вход после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов);

- посетителей - через рабочий вход после связи с тем работником, к которому пришли (после от-ветов на перечень установленных вопросов)

Допуск на территорию и в здание МАДОУ в рабочие дни с 19.⁰⁰ ч. до 07.⁰⁰ч., в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего или заместителей заведующего МАДОУ.

Допуск в МАДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителей заведующего с понедельника по пятницу с 08.⁰⁰ ч. до 18.⁰⁰ч.

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

2.3. 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 металл- детектор.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

2.7. Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.8. Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

2.9. 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.

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

2.11. 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.

2.12. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.13. 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.

2.14. "Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания 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.";

2.15.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.2. Приказом заведующего 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 (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб).

3.5. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Положения.

4. Организация пропускного режима граждан на территорию МАДОУ.

4.1. Использование территории МАДОУ допускается 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 19⁰⁰ч.

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 предусмотренным пунктом 2.1 настоящего Положения.

4.5 При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Положения.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима.

5.1 Заведующий обязан:

- ✓ издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима;
- ✓ для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в Положение;
- ✓ определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;
- ✓ осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2 Заместитель заведующего по АХР обязан:

- ✓ обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери электросистемы;
- ✓ обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- ✓ обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- ✓ обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- ✓ обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- ✓ осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Дежурный администратор обязан:

- ✓ осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ, делать записи в «Журнале регистрации посетителей»;
- ✓ осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- ✓ осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками и посетителями МАДОУ;
- ✓ при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторожа, охранники обязаны:

1 ноября 2024 г.

- ✓ осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- ✓ при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- ✓ при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении дошкольников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

✓ исключить доступ в МАДОУ сотрудникам, дошкольникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.⁰⁰ до 7.⁰⁰, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителей заведующего МАДОУ.

5.5. Сотрудники обязаны:

- ✓ к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- ✓ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

✓ работники групп, столовой, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход сотрудников, родителей дошкольников и посетителей через данные входы;

✓ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- ❖ фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МАДОУ,
- ❖ в какую группу пришли (номер, название),
- ❖ назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МАДОУ к кому хотят пройти,
- ❖ назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого является посетитель, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.6. Родители (законные представители) детей обязаны:

✓ приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

✓ осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;

✓ для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом сотрудников МАДОУ через домофон и ответить на утверждённые вопросы;

✓ при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать сотруднику МАДОУ.

5.7. Посетители обязаны:

- ✓ связаться по домофону с сотрудником детского сада, ответить на его вопросы;
- ✓ после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- ✓ после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- ✓ не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

1 ноября 2024 г.

✓ представляться если сотрудники МАДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

6.1. Сотрудникам:

- ❖ нарушать настоящее положение;
- ❖ нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- ❖ оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- ❖ оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- ❖ впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- ❖ оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- ❖ находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- ❖ нарушать настоящее Положение;
- ❖ оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- ❖ оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- ❖ впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- ❖ входить в детский сад через запасные входы;
- ❖ нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

6.3. Посетителям:

- ❖ нарушать настоящее Положение

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Сотрудники МАДОУ несут ответственность за:

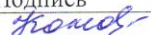
- ❖ невыполнение настоящего Положения;
- ❖ нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- ❖ нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- ❖ допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;
- ❖ допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- ❖ халатное отношение к имуществу МАДОУ.

7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- ❖ невыполнение настоящего Положения;
- ❖ нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ;
- ❖ нарушение условий Договора;
- ❖ халатное отношение к имуществу МАДОУ.

8. Информационный лист

8.1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель заведующего по АХР	Коновалова С.М.		01.11.2024

8.2. **Введено в действие** приказом № 33-р от 01.02.2021 года со дня утверждения заведующим МАДОУ № 301 (Основание: протокол № 1 Общего собрания работников МАДОУ № 301 от 01.02.21г.)

8.3. Список рассылки

Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий МАДОУ № 301.

Учтенные копии документа:

- Заместитель заведующего по АХР;
- Пост охраны, сторожа.