

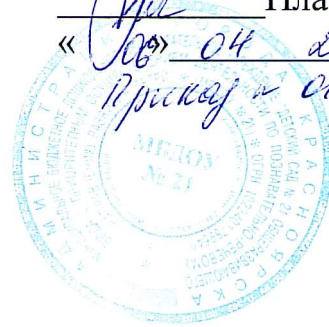
Согласовано:  
Председатель П.К.  
Вихрева Т.А.

« 08 » 04.2022



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 21

Платыч С.П.  
« 08 » 04 2022 г.  
Прискоф № 01-08-026



## ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима

в МБДОУ № 21

Красноярск, 2022г.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей" (далее – МБДОУ), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, работников и посетителей МБДОУ № 21

1.2. Пропускной режим в МБДОУ – это порядок, устанавливаемый МБДОУ, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ.

1.3. Ответственным за пропускной режим в МБДОУ является лицо, уполномоченное на основании приказа заведующего МБДОУ на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

1.4. Положение о пропускном режиме - локальный нормативный акт МБДОУ, который утверждается заведующим МБДОУ после обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.

1.5. Пропускной режим в МБДОУ осуществляется:

- С 7<sup>00</sup>-19<sup>00</sup> сотрудником ЧОП будние дни ;
- С 7<sup>00</sup>-19<sup>00</sup> сторожом в соответствии с графиком.

1.6. Положение о пропускном режиме, размещается на информационном стенде, на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## 2. Организация пропускного режима в здании МБДОУ.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется «Журнал регистрации посетителей».

Форма «Журнала регистрации посетителей»

Ф.И.О. посетителя, организация, документ	Цель визита	Время прибытия в МБДОУ	Время убытия из МБДОУ	Примечание
2	3	4	5	6

«Журнал регистрации посетителей» - ведется учебный год: с 01 сентября по 31 августа. Журнал – прошивается, страницы нумеруются, на первой странице Журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

2.2. Доступ в помещения и на территорию МБДОУ осуществляется в следующем порядке

Вход воспитанников: в МБДОУ № 21 осуществляется в сопровождении родителей с 7<sup>00</sup>-19<sup>00</sup> (утренний прием) с регистрацией в журнале приема детей, и с 17<sup>00</sup>-19<sup>00</sup> ( уход детей домой), выдача детей осуществляется по списку, утвержденному заведующим МБДОУ. В остальное время родители воспитанников пропускаются в МБДОУ № 21 по согласованию с администрацией МБДОУ.

Сотрудники МБДОУ пропускаются на территорию МБДОУ без записи в журнал посетителей.

• В теплое время года прием выдача детей осуществляется на территории МБДОУ. Сотрудник ЧОП по звонку видеодомофона спрашивает название группы, фамилию, имя

ребенка, фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), сверяет данные со списком утвержденным заведующим, открывает калитку. В период прогулки, приема, выдачи детей и (или) проведении занятий на улице сотрудник ЧОП осуществляет визуальное наблюдение за территорией МБДОУ, а также прилегающей территорией к МБДОУ.

- Воспитателями групп ведутся журналы, приема/выдачи детей, ежедневно делается запись родителя (законного представителя) при приеме и уходе ребенка. Воспитатели несут персональную ответственность за ведение Журнала приема детей.

- Посетители допускаются в здание, на территорию МБДОУ с 08.00 до 19.00, в рабочие дни. Сотрудник ЧОП пропускает посетителя на территорию при наличии согласования с заведующим о посещении, спросив фамилию, имя, отчество, цель посещения МБДОУ, визуально через систему видеонаблюдения сопровождает посетителя до здания МБДОУ, пропускает посетителя в здание, записывает данные, в Журнал. Посетитель ожидает сотрудника, к которому он пришел в холле первого этажа. Посетители без сопровождения, не проходя по зданию МБДОУ.

- Обслуживающие организации МБДОУ пропускаются на территорию и в здание МБДОУ в соответствии со списком, утвержденным заведующим МБДОУ, предъявляют удостоверение личности, делается запись в Журнале.

2.3. Основным пунктом пропуска в МБДОУ считать один центральный вход.

Пропуск в МБДОУ осуществляется:

- Работников – через центральный вход;
- Посетителей – через центральный вход после выхода того сотрудника, к которому пришли;
- Вывоз мусора, поставка продуктов питания осуществляется ( по списку въезда машин) – через ворота, запасной выход пищеблока.

2.4. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью МБДОУ осуществляют вход в МБДОУ на основании служебного удостоверения с предъявлением заведующему МБДОУ или иному должностному лицу МБДОУ, 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 МБДОУ на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю МБДОУ или иному должностному лицу МБДОУ, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

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

2.7. Сотрудники привлеченных на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частной охранной организации ответственные за пропускной режим, фиксируют в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения МБДОУ, время прибытия, время убытия.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию МБДОУ в сопровождении заведующего МБДОУ и (или) работника МБДОУ, уполномоченного приказом заведующего МБДОУ на сопровождение посетителей.

2.8. Вход посетителей на групповые собрания, открытые мероприятия МБДОУ осуществляется на основании списка, составленного воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.9. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ вход рабочих в МБДОУ осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного МБДОУ, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью МБДОУ.

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

2.11. Дежурный администратор, ответственный за пропускной режим, и сотрудник ЧОП периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений и территории МБДОУ на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.12. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади, объемных вещей (сумок) сотрудник охраны МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывает ответственного за организацию и обеспечение пропускного режима МБДОУ, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади или отказ подождать на улице, сотрудник охраны вправе вызвать наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию МБДОУ.**

3.1. МБДОУ обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию МБДОУ.

3.2. Приказом заведующего МБДОУ утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию МБДОУ.

3.3. Стоянка личного автотранспорта на территории МБДОУ запрещается.

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

3.5. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории МБДОУ лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном 2.10 настоящего Положения.

### **4. Организация пропускного режима граждан на территорию МБДОУ.**

4.1. Использование территории МБДОУ допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

4.2. На территории МБДОУ 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.

4.3. Доступ граждан на территорию МБДОУ может быть ограничен на время проведения мероприятий МБДОУ, предусмотренных годовым планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

4.4. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию МБДОУ дежурный администратор, ответственный за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Положения.