

Согласовано:
Общее собрание
трудового коллектива
Протокол № 17
«05» апреля 2024г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 254
Фролова С.Н. _____
« 12 » апреля 2024 г.
Приказ № 65/1 от 12.04.2024г

Согласовано:
Руководитель
ООО ОА Тигр

«12» апреля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления пропускного режима в МБДОУ № 254

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центра развития ребенка – детский сад № 254», сокращенное наименование МБДОУ № 254 (далее по тексту – ДОУ), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, педагогических и иных работников ДОУ.

1.2. Пропускной режим в ДОУ – 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 ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ.

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

1.4. Положение о пропускном режиме – локальный нормативный акт ДОУ, который утверждается руководителем ДОУ после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОУ 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 ДОУ.

1.6. Способы обеспечения пропускного режима в ДОУ:

пропускной режим в ДОУ 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.

1.6.1. В дневное время с 7.00 до 19.00 в рабочие дни - сотрудник охранной организации.

1.6.2. В ночное время с 19.00 до 07.00 в рабочие дни, а в выходные и праздничные дни – круглосуточно - сторожа ДОУ.

1.7. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории ДООУ, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

II. Организация пропускного режима в здании ДООУ

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 ДООУ 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 ДООУ может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

2.3. Вход воспитанников в ДООУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей), либо представителей по заявлению родителей при предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем ДООУ без записи в журнале регистрации посетителей в утреннее время с 07.00 до 09.00 часов и в вечернее время с 16.00 до 18.00. часов при наличии в ДООУ системы контроля и управления доступом (электронные замки). Во время утреннего приема детей при отсутствии пропускного документа посетители из числа родителей (законных представителей), либо представителей по заявлению родителей воспитанников передают детей дежурному администратору, который сопровождает ребенка в группу. В вечернее время при отсутствии пропускного документа посетители из числа родителей (законных представителей), либо представителей по заявлению родителей ожидают своих детей в вестибюле здания. Дежурный администратор осуществляет информирование воспитателя об ожидании воспитанника родителем (законным представителем) и передает воспитанника лично родителю (законному представителю) в вестибюле здания.

2.4. Вход работников ДООУ осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем ДООУ, при наличии в ДООУ системы контроля и управления доступом (электронные замки).

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

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

Иные посетители осуществляют вход в ДООУ 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 ДООУ, время прибытия, время убытия.

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

2.6. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия ДОУ осуществляется на основании локального нормативного акта ДОУ о проведении мероприятия по списку, составленному 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.

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

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

2.9. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений ДОУ на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории ДОУ

3.1. ДОУ обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию ДОУ.

3.2. Приказом руководителя ДОУ утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию ДОУ.

3.3. Стоянка личного автотранспорта на территории ДОУ запрещается.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию ДОУ только специализированного автотранспорта оперативных служб (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб).

3.5. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории ДОУ лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Положения.

IV. Организация пропускного режима граждан на территорию ДОУ

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

4.2. Доступ граждан на территорию ДОУ может быть ограничен на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

4.3. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию ДОУ лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Положения.