

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 111 Г.КРАСНОЯРСКА
660077, Г. КРАСНОЯРСК, УЛ. 78 ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ БРИГАДЫ, 27, Т.200 35 79, 200 35 89
ИНН 2465335363 ОГРН 1202400025640

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 4 от 04.04.2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 09.04.2024
Заведующий МАДОУ № 111
Т.М. Пидимова



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МАДОУ № 111

г. Красноярск, 2024



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 111» в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории МАДОУ № 111 (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) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ № 111 назначается заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

1.4. Положение о пропускном режиме в учреждении утверждается заведующим по согласованию с органами самоуправления учреждения, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

1.5. Положение о пропускном режиме размещается на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

В рабочие дни с 7 ч. 00 мин до 19ч.00 мин охранником уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством образовательного учреждения;

Сторожем в ночное время с 19 ч.00 мин до 7 ч.00 мин, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается путем привлечения на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, в соответствии с заключенным договором на оказание услуг.

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 в детский сад осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей по чипу с 7 ч. 00 мин. по 19 ч 00 мин.

Проход родителей, сопровождающих и забирающих детей, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному и подписанному воспитателем группы.

2.4. Педагогические работники, технический персонал и обслуживающие организации учреждения пропускаются на территорию ДООУ в соответствии со списком, утвержденным заведующим учреждения.

2.5. 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 заведующему учреждению или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному заведующим, 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 учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением заведующему учреждению или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному заведующим, 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, 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 заведующего учреждения и (или) лиц, уполномоченных заведующим учреждения.

Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут находиться в здании учреждения в отведенном месте, в приемных групп с разрешения заведующего учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, либо дежурного администратора.

2.6. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии воспитателя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.7. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный работник детского сада предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.



В случае отказа – вызывает ответственного за организацию и обеспечению пропускного режима учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за организацию и обеспечению пропускного режима учреждения посетитель не допускается в учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный работник, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя заведующего учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с заведующим учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.9. При несоблюдении посетителем порядка организации 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.

2.10. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений, территории 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 заведующего утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

3.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждения в специально отведенном и оборудованном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении 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. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует заведующего учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.6. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.9. настоящего Положения.



4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Использование территории муниципального дошкольного образовательного учреждения, 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.

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. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.9. настоящего Положения.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 Муниципальное автономное Дошкольное Образовательное учреждение "Детский Сад № 111" Пидимова Тамара Михайловна	 Не приложена при подписании	2929D70967D630F06855528AF4 AFBF28 с 23.10.2024 11:14 по 16.01.2026 11:14 GMT+03:00	18.06.2025 08:03 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 Муниципальное автономное Дошкольное Образовательное учреждение "Детский Сад № 111" Пидимова Тамара Михайловна	 Не приложена при подписании	2929D70967D630F06855528AF4 AFBF28 с 23.10.2024 11:14 по 16.01.2026 11:14 GMT+03:00	18.06.2025 08:03 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа