

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 315» (МБДОУ № 315)
660119 Красноярск, ул. Микуцкого, 4, т. 225 – 40 – 08, e-mail: dou315@mail.ru
ИНН 2465040909КПП 246501001 ОГРН 1022402489416

СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского
комитета МБДОУ № 315
Протокол № 1 от 21.03.2022г.
Председатель З.А.Сивкова /Сивкова/

Утверждаю:

И.о.заведующего МБДОУ № 315

_____ Н.А.Чанчикова

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание трудового
коллектива МБДОУ № 315
Протокол № 2 от 18.03.2022г.
Председатель ППО М.В.Рузаева /Рузаева/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 315»**

Утверждено и введено в действие
приказом и.о. заведующего МБДОУ № 315
от 22.03.2022 года № 32/п

Красноярск 2022

1. Общие Положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. с изменениями от 02 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом учреждения.

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. 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.

1.4. Ответственным за пропускной режим в учреждении является заместитель заведующего по АХР.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заместителя заведующего по АХР
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждения, назначается приказом заведующего учреждением.

1.7. Охрану Учреждения осуществляет:

- охранное предприятие – с 7.00 до 19.00 в рабочее время (тревожная кнопка);
- сторожа ДОУ (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

1.8. Положение размещается на информационных стендах, расположенных в здании и на территории учреждения, на официальном сайте учреждения.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. Охрана в целях контроля входа (выхода) посетителей ведет журнал регистрации посетителей.

2.2. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей без записи в журнале регистрации посетителей с 7ч.00мин. до 19 ч.00 мин. Проход родителей, сопровождающих и забирающих детей, осуществляется без записи по составленному списку групп.

2.2. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

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

2.7. 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 учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

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

2.9. 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.

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

2.11. Охранник 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 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.

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

4. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения.

4.1. 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 19:00.

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

4.3. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

4.4. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Положения

5. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

5.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

5.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности

6.1. Категорически запрещается курить в здании учреждения и на его территории.

6.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

6.3. Запрещается хранить в здании учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

6.4. На территории и в здании учреждения запрещаются любые торговые операции.

6.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации учреждения. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

6.6. Передача дежурства от работника охраны к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания учреждения, с записью в журнале сторожей.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем учреждения и действует до принятия нового Положения.

7.2. Дополнения, изменения в Положение вносятся в установленном Уставом порядке: принимаются на общем собрании работников учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Настоящий локальный нормативный акт «Положение о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 315»» рассмотрен на общем собрании трудового коллектива от 18.03.2022 года, протокол № 2 с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников МБДОУ, согласовано с председателем родительского комитета (протокол № 1 от 21.03.2022г.)