



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 274 присмотра и оздоровления»

660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 16, dou274@mailkrsk.ru, тел. 2-02-22-72

СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского
комитета МБДОУ № 274

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании
трудоого коллектива

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 274
_____ А.Е. Герлиц
«10» апреля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления пропускного и внутриобъектового
режима в МБДОУ № 274

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 274 присмотра и оздоровления» (далее – учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное на основании приказа руководителя учреждения на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима, а именно заместитель заведующего по АХР (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

1.5. Положение о пропускном режиме – локальный нормативный акт учреждения, который утверждается руководителем 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.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на воспитанников, родителей (законных представителей) распространяются в части, их касающейся.

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

1.8. Способы обеспечения пропускного режима в учреждении:

- привлечение на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций с целью охраны объектов и имущества, а также обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов в учреждении;
- установление запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися участниками образовательного процесса учреждения (далее – посетители), в часы, предусмотренные режимом работы учреждения.

1.9. Пост охраны (рабочие места охранника) оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами

пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными замками и электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

1.11. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.12. 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.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время сотрудником ЧОО и дежурными (по графику) с 7.00 до 19.00,

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами с 19.00 до 7.00.

2.2. Сотрудниками ЧОП, сторожами, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.3. Сотрудником ЧОО, 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), применяется переносной металлодетектор.

2.4. Вход воспитанников и сопровождающих их лиц в учреждение осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей, но с обязательным предоставлением пропуска либо документа, удостоверяющего личность, а также согласно спискам на каждую группу, расположенными на организованном пункте охраны. В период с 8.30 вход воспитанников с родителями в учреждение производится строго по списку, предоставленному воспитателями на пункт охраны.

2.5. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в отведенных местах (приемные групп), без права передвижения по учреждению без сопровождения сотрудника ДООУ.

2.6. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. 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.

2.8. 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.

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

2.10. Иные посетители осуществляют вход в учреждение по предварительному согласованию с администрацией ДОУ. Администрация ДОУ сообщает на пост охраны информацию о количестве и предполагаемом времени посещения. Вход на территорию и в учреждение посетителей осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Сотрудник ЧОО фиксирует в журнале регистрации посетителей вид предоставляемого документа (паспорт, водительское удостоверение и т.д.), цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

2.11. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении сотрудника ЧОО, руководителя учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного руководителем учреждения.

2.12. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения 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 и сотрудника ЧОО.

2.13. 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.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации.

Другие сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на

основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.15. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения сотрудник ЧОО незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено сотрудникам, согласно спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.4. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинета заведующего) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанной коробке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

4.2. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.

4.3. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

5.2. 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 19:00.

5.3. 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.

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

5.5. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения сотрудник ЧОО действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.15. настоящего Положения.

6. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

6.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

6.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает представителя администрации и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

ПРОЦЕССА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

7.1. Заведующий МБДОУ обязан:

- издавать приказы по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.
- осуществлять контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в МБДОУ.

7.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех выходов.
- ежедневно проводить осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- следить, чтобы запасные выходы из групп были всегда закрыты;

7.3. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МДОБУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) руководствоваться действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества учреждения. В необходимых случаях подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в МБДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

7.4. Сотрудник ЧОО обязан:

- осуществлять контроль за пришедшими посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- осуществляя допуск посетителей на территорию и в здание МБДОУ спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита, сверять данные со списками, проверять документ удостоверяющий личность либо пропуск.

7.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать своих детей лично, либо предоставить информацию о доверенных лицах, которые вправе забрать ребенка;
- входить в МБДОУ и выходить из него только через предусмотренный вход;
- для доступа в учреждение отвечать на необходимые вопросы, предоставлять пропуск либо документ удостоверяющий личность;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам).

7.6. Посетители обязаны:

- представляться и отвечать на вопросы дежурного, предоставлять документ удостоверяющий личность;
- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.;
- перемещаться по территории и зданию только с сопровождающим лицом.

7.7. Всем сотрудникам, родителям и посетителям запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.).

Список лиц, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения.

Беспрепятственный круглосуточный допуск в учреждение имеют:

1. Заведующий МБДОУ № 274 Герлиц А.Е.
2. Заместитель заведующего по АХР Марьясова Н.С.
3. Заместитель заведующего по УВР Канищева М.С.

Порядок выдачи пропусков.

1. Пропуск установленной формы предоставляется родителям (законным представителям) после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
2. Для оформления пропуска родителям (законным представителям) необходимо предоставить фотографию. Пропуск может быть выдан лицам, которым родители доверяют забирать своего ребенка из образовательной организации, для этого им необходимо предоставить администрации ДООУ заполненное заявление (доверенность), согласие на обработку персональных данных, копию документа, удостоверяющего личность, фотографию.
3. До получения пропуска родители, а также другие доверенные лица проходят в учреждение только по предоставлению документа, удостоверяющего личность.
4. На пропуске указывается следующая информация: фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), фамилия, имя, отчество ребенка, название группы, которую посещает ребенок, размещается фотография и ставится печать учреждения.
5. Срок подготовки пропуска 5 рабочих дней.
6. После отчисления ребенка из образовательной организации пропуск утилизируется.

Перечень предметов, запрещенных к проносу на территорию и в помещение образовательного учреждения.

1. Предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия, любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья воспитанников или окружающих лиц: легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества; ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы и вещества, взрывчатые вещества, изделия, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты; пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.); щелочные вещества, колющие и режущие предметы, гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, газовые баллончики и аэрозольные распылители, провода, кабели, электроконденсаторы, электрошоковые устройства, деревянные ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарiki, имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, др. метательные или ударные орудия и т.п.
3. Табачные изделия (сигареты и прочее), табак сосательный (снюс), энергетические коктейли ("энергетики"), алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре, наркотические средства и психотропных вещества, их аналоги и др. изделия и вещества, вызывающие опьянение или отравление.
4. Предметы и вещества, с помощью которых можно нанести ущерб имуществу или уничтожить его (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.).
5. Другие вещи и предметы, не имеющие отношения к образовательной деятельности
6. Лекарственные средства разрешено иметь с собой сотрудникам учреждения только в исключительных случаях, по рекомендации врача.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 274 ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ",**
Герлиц Анна Евгеньевна, Заведующий

10.04.24 13:13 (MSK)

Сертификат 56E75EA072F4D11F2EB36FAB6B2A70E2