

Принято на педагогическом
Совете МАДОУ № 257

Протокол № 01 от 28.08.2020 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 257
Е.С. Нестерова



Положение
о пропускном режиме в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 257 комбинированного вида»

г. Красноярск 2020 г.

I. Общие положения

1.1. «Положение о пропускном режиме в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 257 комбинированного вида» (далее по тексту - Положение) принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 257 комбинированного вида» (далее по тексту – ДООУ), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в ДООУ – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Ответственным за пропускной режим в ДООУ является лицо, уполномоченное заведующим учреждения (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

1.3. Пропускной режим в ДООУ может быть обеспечен путем:

- привлечения на договорной основе частных охранных организаций, подразделений вневедомственной охраны органов внутренних дел, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее-охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;

- установления запрета на посещение ДООУ лицами, не являющимися родителями (законными представителями) воспитанников и работниками учреждения (далее – посетители), в часы, предусмотренные режимом работы ДООУ;

- пропуска посетителей в часы, предусмотренные режимом работы ДООУ, по пропускам, предоставленным родителям (законным представителям), согласно письменного заявления (приложение 1), ДООУ по утвержденной форме (приложение 2);

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

1.5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения.

II. Организация пропускного режима в здании учреждения

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

2.2. Вход родителей (законных представителей) воспитанников в учреждение осуществляется по предъявлению пропуска без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.3. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления документов с отметкой в Журнале регистрации времени прибытия.

2.4. 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 заведующему ДООУ или иному должностному лицу ДООУ, 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 заведующему ДООУ или иному должностному лицу учреждения, 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 с фиксацией в «Журнале регистрации посетителей» данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения ДООУ.

2.5. После записи указанных данных в «Журнале регистрации посетителей» посетители перемещаются по зданию ДООУ в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или воспитателя, к которому прибыли посетители.

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

2.7. 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 регистрации посетителей».

2.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании ДООУ 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.

2.9. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего ДОУ запрещается.

III. Организация пропускного режима

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.2. Приказом заведующего учреждения 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.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим, или заведующим.

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 12 настоящего Положения.

IV. Журнал регистрации посетителей

4.1. Форма Журнала регистрации посетителей:

№ записи	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	Подпись ответственного
1	2	3	4	5	6	7	8

4.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

4.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

4.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.