


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 45"

660125, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. 9 Мая, д.16 а тел. (3912) 20-46-15,
dou_45@mail.ru, сайт <http://kras-dou.ru/45/> ОГРН 1022402486369, ОКПО 41070432 ИНН/ КПП 2465040754/ 246501001



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации МБДОУ №45
 Т.Н.Отрошок

ПРИНЯТО

Общим собранием
Протокол № 7 от 21.12.2018

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 45

 Л.М. Лавриненко

21.12. 2018

Приказ № 262 от 21.12.2018

Положение
о порядке осуществления
пропускного режима в МБДОУ № 45

г. Красноярск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 45» (далее - учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, педагогических и иных работников учреждения.

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.

3. Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо (вахтер), уполномоченное на основании приказа руководителя учреждения на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

4. 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.

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

6. Способы обеспечения пропускного режима в МБДОУ:

Привлечение на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций федерального государственного унитарного предприятия "Охрана" Федеральной службы войск национальной гвардии РФ, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по Красноярскому краю (далее - охранные организации) органов внутренних дел, федерального государственного унитарного предприятия, в том числе за счет внебюджетных средств;

и (или) установления запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее - посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

7. Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию МБДОУ, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории МБДОУ, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8. Лицом, ответственным за пропускной режим (вахтером), в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

9. Вход родителей и воспитанников в учреждение осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

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

11. 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.

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.

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.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность посетителя, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

12. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется 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, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

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.

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

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

16. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

17. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

18. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения запрещается.

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

20. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 14 настоящего Положения.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

21. Доступ граждан на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом запрещается.

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

23. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 14 настоящего Положения.