

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 5 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА  
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО ФИЗИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ»**

660025, г. Красноярск, ул. Семафорная, 305 тел. 245-60-45;  
ул. Семафорная, 303 тел. 213-31-33, E-mail: mbdou5@rambler.ru  
ОКПО 54493045, ОГРН 1022401947908, ИНН/КПП 2461023035/246101001

Согласовано:  
Родительский комитет  
Протокол № 4 от 24.12. 2018г.



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ № 5  
Е. П. Егорова  
Приказ № 91 от 24.12. 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке осуществления пропускного режима**  
**в МБДОУ № 5 города Красноярска.**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 » (далее – МБДОУ) и принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории МБДОУ, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников педагогических и иных работников МБДОУ.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ. Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное на основании приказа руководителя учреждения на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

1.3. Пропускной режим в МБДОУ осуществляется в дневное время с 7.00 до 19.00 дежурным администратором, в ночное время – сторожами, в течение рабочей недели. В выходные и праздничные дни с 07.00 до 07.00 – сторожами. Пункт сторожевой службы оснащен средствами связи: телефоном, сотовым телефоном, с экстренным вызовом сотрудников вневедомственной охраны, пожарной службы. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МБДОУ.

1.4. 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.

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

1.6. Способы обеспечения пропускного режима в учреждении: привлечение на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю (далее охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств; и (или) установление запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися работниками учреждения (далее – посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы учреждения.

1.7. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на информационных стендах и на официальном сайте учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

## **II. Организация пропускного режима в здании МБДОУ**

2.1. Лицом ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа и выхода посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.2 Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывные 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 с родителями (законными представителями) в МБДОУ осуществляется без документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 8.00 и 16.00 до 19.00.

2. 4 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 (надзор), органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.5 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.

2.6. 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 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.

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

2.8 При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих у 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.

2.9 При несоблюдении посетителем 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.

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

### **III. 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 2.9 настоящего Положения.

### **IV. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения.**

4.1. Использование территории 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 алкогольной 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.

4.3 Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных планом и планом воспитательной работы, а так же на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

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

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

#### **V. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима.**

5.1 Заведующий: издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима; для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в Положение; определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;  осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заведующий хозяйством: обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери электросистемы; обеспечить рабочее состояние системы освещения; обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;  обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток ;  осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Дежурный администратор : осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ, делать записи в «Журнале регистрации посетителей»; осуществлять обход территории и зданий в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»; осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками и посетителями МБДОУ; при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.); выявлять лиц пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада,

совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторожа:  осуществлять обход территории и зданий в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.); выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении дошкольников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, исключить доступ в МБДОУ сотрудникам, дошкольникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством МБДОУ.

5.5. Сотрудники : к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории; должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточняя к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику).

5.6. Родители (законные представители) :  приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;  осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы; 5.7. Посетители : связаться по домофону с сотрудником детского сада, ответить на его вопросы; после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;  после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода; не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.; представляться если сотрудники МБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.