

ПРИНЯТО

ОСТК, протокол № 6 от 11.04.2024
ОРС, протокол № 2 от 10.04.2024

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МАДОУ 273
Т.А.Новикова
Пр № 42 от 11.04.2024



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАДОУ №273

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории МАДОУ №273 (далее - учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения. Положение разработано в соответствии с Постановлением администрации города Красноярска от 14.12.2018 №805 (в редакции с изменениями от 28.03.2024г).

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. Ответственный за пропускной режим в МАДОУ - это сотрудник, привлеченный на договорной основе, имеющий лицензию на осуществление частной охранной деятельности частной охранной организации (далее по тексту - сотрудник ЧОО).

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

Пропускной режим в МАДОУ осуществляется следующими лицами:

- с 07.00 до 19.00 сотрудником ЧОО;
- с 19.00-07.00 дежурным сторожем;
- во время отсутствия сотрудника ЧОО на рабочем месте пропускной режим в здание и на территорию МАДОУ осуществляет ответственный за организацию пропускного режима или дежурный администратор, назначенный приказом заведующего.

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.



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

6. Пропускной режим в учреждении обеспечивается путем привлечения на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю, федерального государственного унитарного предприятия "Охрана" Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее - охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;

7. 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.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8. В целях контроля входа (выхода) посетителей организован следующий пропускной режим:

Вход в здание осуществляется:

- на первом этапе - через калитку по домофону: родители (законные представители) называют фамилию ребенка и группу, работники называют свою фамилию - сотрудник ЧОО сверяет информацию со списком, находящимся у него и нажимает кнопку допуска на территорию;

- на втором этапе - лица, допущенные на территорию, осуществляют вход в здание МАДОУ через центральный вход с домофоном по чипу, выданному сотрудникам и родителям (законным представителям);

- на третьем этапе - вошедшие по чипу лица предъявляют встречающему их охраннику ЧОО пропуск, оформленный заранее.

Лица, не являющиеся работниками или родителями (законными представителями), по домофону на калитке объясняют причину посещения ДОУ, после чего в случае допуска на территорию встречаются сотрудником ЧОО на центральном входе, предъявляют документ, удостоверяющий личность с внесением в журнал регистрации посетителей.

9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники, ответственные за проведение мероприятий, передают на пост охраны информацию о количестве посетителей и список участвующих.

Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документов, удостоверяющих личность по заранее предоставленному списку.

10. Воспитанники покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых имеется разрешительная документация от родителей (заявление с указанием паспортных данных)



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.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, время прибытия, время убытия, цель посещения учреждения.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем учреждения.

Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за пропускной режим, либо дежурного администратора.

12. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется 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, 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 документа, удостоверяющего личность, на основании приказа МАДОУ, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, паспортные данные.

14. 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.

15. В целях недопущения проноса в здания МАДОУ предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), сотрудником ЧОО применяется переносной металлодетектор.

При наличии у посетителей ручной клади, объемных вещей (сумок) сотрудник ЧОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывает дежурного администратора, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади или отказ подождать на улице, сотрудник ЧОО вправе вызвать наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

16. 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

17. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

18. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения. Охранник осуществляет допуск на территорию автотранспорта строго в соответствии со списком (водитель транспорта через домофон называет серию и номер автомобиля, свою фамилию и организацию, которую он представляет) и после его осмотра.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МАДОУ и груза производится перед воротами.

19. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.





20. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб).

21. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Положения.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 Муниципальное автономное Дошкольное Образовательное учреждение "Детский Сад № 273" Новикова Татьяна Александровна	 Не приложена при подписании	09F0B3FDB923FC94276F55C9B862C258 с 25.12.2023 12:39 по 19.03.2025 12:39 GMT+03:00	18.04.2024 14:17 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 Муниципальное автономное Дошкольное Образовательное учреждение "Детский Сад № 273" Новикова Татьяна Александровна	 Не приложена при подписании	09F0B3FDB923FC94276F55C9B862C258 с 25.12.2023 12:39 по 19.03.2025 12:39 GMT+03:00	18.04.2024 14:17 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа