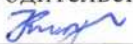


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 комбинированного вида»

660001, г.Красноярск, ул.Менжинского,10Б
тел.246-00-55

Согласовано:
Председатель
Родительского комитета
 Уткина Ю.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления пропускного режима
в МБДОУ №12

Красноярск 2021

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального образовательного учреждения «Детский сад №12 комбинированного вида» города Красноярска (далее - учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.3. 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).

1.4. 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 родителями (законными представителями) воспитанников и работниками учреждения (далее - посетители) в часы, предусмотренные режимом работы учреждения.

1.5. 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

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

2.2. Вход работников учреждения фиксируется в «Журнале регистрации времени прибытия» без предъявления документов.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

2.6. Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Лицо, ответственное за пропускной режим, (сотрудник охраны) 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 родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения о проведении мероприятия по списку, составленному воспитателем, либо работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.8. 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.

2.9. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, (сотрудник охраны) 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, (сотрудник охраны) периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Использование территории учреждения допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

3.2. 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;

3.3. 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.

3.4. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Положения.

IV. 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.

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

V. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. Форма «Журнала регистрации посетителей»:

№	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность	Дата регистрации и посещения учреждения	Ф.И.О и должность принимающего лица	Время прибытия в ДОУ	Время убытия из ДОУ	Подпись ответственного
1	2	3	4	5	6	7	8

5.2. «Журнал регистрации посетителей» заводится в начале учебного года и ведется до 31 августа следующего года.

5.3. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

5.4. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 12 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 10 Б

тел. 246-00-55 E-mail:

ОГРН 1022401789706 ИНН/КПП 2460044226/246001001

Приказ № 03-02-06

От 11.01.2021г

Об утверждении Положения
о порядке осуществления пропускного
режима

В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций и обеспечения безопасности пребывания детей в МБДОУ №12 в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска, постановлением администрации города Красноярска №805 от 14.12.2018г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления пропускного режима в МБДОУ №12 согласно приложению №1.
2. Признать утратившими силу:
«Положение об организации пропускного режима в МБДОУ №12 », утвержденное приказом № 03-02-73 от 01.09.2020г.
3. Настоящей приказ разместить на официальном сайте учреждения.
4. Приказ зачитать на общем собрании коллектива.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №12



Петревич Т.А.