

СОГЛАСОВАНО:
Общее собрание трудового коллектива
Протокол №3 от 19.04.2022

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 12
_____Петрович Т.А.
Приказ № 03-02- 33\2 от 19.04.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления пропускного режима
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад №12 комбинированного вида»



1. Общие положения

1.1. «Положение о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12 комбинированного вида» (далее по тексту – Положение) принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 комбинированного вида» (далее по тексту – МБДОУ), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, работников и посетителей МБДОУ.

Данный локальный нормативный акт МБДОУ утверждается заведующим МБДОУ после обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия:

- Пропускной режим в МБДОУ – это порядок, устанавливаемый МБДОУ, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ.

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

- Ответственный за организацию пропускного режима в МБДОУ – это лицо, уполномоченное на основании приказа заведующего МБДОУ на осуществление мероприятий по организации данного режима.

1.3. Пропускной режим в МБДОУ 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 МБДОУ осуществляет ответственный за организацию пропускного режима (дежурный администратор).

1.4. Положение о пропускном режиме, график доступа граждан на территорию МБДОУ, размещается на информационном стенде.

2. Организация пропускного режима в здание МБДОУ

2.1. Вход в здание воспитанников и родителей (законных представителей) осуществляется через 4 боковых выхода. Родители (законные представители) нажимают на видеодомофоне название группы. Пропуск осуществляет воспитатель группы через электронный замок, спросив предварительно фамилию и имя воспитанника группы. Родители (законные представители) обязаны при необходимости предъявить пропуск или документ, удостоверяющий личность.

Пропуск в МБДОУ также осуществляется:

- работников – через центральный вход;
- посетителей – через центральный вход;
- вывоз мусора, поставка продуктов питания, аутсорсинг по стирке белья – через ворота, вход в склад продуктов питания, вход в склад чистого белья.

2.2. Сотрудником ЧОО, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется «Журнал регистрации посетителей»



Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Ф.И.О. посетителя, организация, документ	К кому прибыл посетитель /Цель визита	Дата, время прибытия в МБ(А)ДО У	Время убытия из МБ(А)ДО У	Примечание
1	2	3	4	5	6

«Журнал регистрации посетителей» ведется один учебный год: с 01 сентября по 31 августа. Журнал прошивается, страницы нумеруются, на первой странице Журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

2.3. Доступ в помещения и на территорию МБДОУ осуществляется в следующем порядке:

- Работникам МБДОУ разрешен доступ - в рабочие дни с 06.00 до 19.00 часов, приход/уход фиксируется в «Журнале учета рабочего времени сотрудников». Сотрудник ЧОО сверяет предъявленный работником документ (*паспорт, пропуск....*) со списком, утвержденным заведующим МБДОУ.

Вход сотрудников МБДОУ в другое время (в праздничные и в выходные дни, с 19.00 до 06.00 в рабочие дни) осуществляется по списку, утвержденному заведующим.

- Воспитанникам с родителями (законными представителями) разрешен доступ в МБДОУ в рабочие дни (понедельник – пятница) с 07.00 до 19.00.

Для входа на территорию родители (законные представители) должны, нажав кнопку видеодомофона, назвать фамилию и имя ребёнка, название группы. Сотрудник ЧОО сверяет данные со списком, утвержденным заведующим, открывает калитку, пропускает родителей (законных представителей) на территорию. Осуществляет визуальное наблюдение через систему видеонаблюдения за передвижением по территории до здания.

Проход родителей (законных представителей) с детьми в здание с 07.00 до 09.00 и с 16.00 до 19.00 осуществляется по списку, утвержденному заведующим МБДОУ, с предъявлением пропуска или документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), без записи в «Журнале регистрации посетителей».

В иное время в часы работы МБДОУ приход родителей (законных представителей) фиксируется в «Журнале регистрации посетителей» с указанием причины посещения.

В период прогулки, проведения занятий на улице сотрудник ЧОО осуществляет визуальное наблюдение за территорией МБДОУ, а также прилегающей территорией к МБДОУ через систему видеонаблюдения.

2.4. Воспитателями групп ведутся журналы прихода/ухода детей по утвержденной форме: ежедневно делается запись родителя (законного представителя) при приеме и уходе ребенка. Воспитатели несут персональную ответственность за ведение Журнала приема детей.

№	ФИО ребёнка	Температура		Общее состояние	Время прихода	Привел ФИО	подпись	время ухода	Забрал ФИО	Примечание
		утро	вечер							



- Посетители допускаются в здание, на территорию МБДОУ в часы работы МБДОУ в рабочие дни. Сотрудник ЧОО пропускает посетителя на территорию, спросив фамилию, имя, отчество, цель посещения МБДОУ, визуально через систему видеонаблюдения сопровождает посетителя до здания МБДОУ, пропускает посетителя в здание, записывает в Журнал регистрации посетителей фамилию, имя, отчество, вид документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения МБДОУ, время прибытия, время убытия. Посетитель ожидает сотрудника, к которому он пришел, на первом этаже у входа или перемещается по зданию МБДОУ в сопровождении заведующего МБДОУ и (или) дежурного администратора. Посетители без сопровождения не проходят по зданию МБДОУ.

- Обслуживающие организации МБДОУ допускаются на территорию и в здание МБДОУ в соответствии со списком, согласованным заведующим МБДОУ, предъявляют удостоверение личности.

- В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск сотрудников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника детского сада.

2.5. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью МБДОУ осуществляют вход в МБДОУ на основании служебного удостоверения с предъявлением заведующему МБДОУ или иному должностному лицу МБДОУ, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.6. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в МБДОУ на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю МБДОУ или иному должностному лицу МБДОУ, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

2.7. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в МБДОУ на основании служебного удостоверения.

2.8. Вход посетителей на групповые собрания, открытые мероприятия МБДОУ осуществляется по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации в «Журнале учета посетителей», в присутствии сотрудника МБДОУ, ответственного за открытое мероприятие, или дежурного администратора.

2.9. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ вход рабочих в МБДОУ осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с заведующим МБДОУ, без записи в «Журнале регистрации посетителей» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании МБДОУ, сотрудник ЧОО или дежурный администратор, незамедлительно информирует заведующего МБДОУ и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.11. В целях недопущения проноса в здания МБДОУ предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), сотрудником ЧОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность,



стационарный 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.

2.12. Доступ граждан на территорию МБДОУ может быть ограничен на время проведения мероприятий МБДОУ, предусмотренных годовым планом, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию МБДОУ

3.1. МБДОУ обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию МБДОУ.

3.2. Приказом заведующего МБДОУ утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию МБДОУ.

3.3. Стоянка личного автотранспорта на территории МБДОУ запрещается.

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

3.5. Весь автотранспорт, въезжающий на территорию МБДОУ, представитель ЧОО фиксирует в «Журнале регистрации автотранспорта».

Журнал регистрации автотранспорта

№п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)
------	------	------------------------------	---	--	--------------	-------------------	--------------------	-------------------	--------------------------------

Водитель автотранспорта при въезде на территорию должен сообщить представителю ЧОО марку, государственный номер автотранспортного средства, цель визита и наименование груза через домофон или при помощи телефонной связи.

3.6. Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется после его осмотра.

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

3.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

3.8. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории МБДОУ лицо, сотрудник ЧОО, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Положения.





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

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



МБДОУ № 12
Петрович Татьяна Анатольевна, Заведующий

03C6C52600F0AD4A9B4742B65F3EB94394
с 30.11.2021 05:16 по 30.11.2022 05:09

05.05.2022 09:36 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Подписи получателя:



МБДОУ № 12
Петрович Татьяна Анатольевна, Заведующий

03C6C52600F0AD4A9B4742B65F3EB94394
с 30.11.2021 05:16 по 30.11.2022 05:09

05.05.2022 09:36 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа