

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 75 комбинированного вида»

Юридический адрес: 660055, г. Красноярск, пр. Металлургов, 9 «Б» т. 224-60-75, 224-01-41

Фактические адреса: 660055, г. Красноярск, пр. Металлургов, 9 «Б»
660111, г. Красноярск, ул. Тельмана, 28 б

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива МАДОУ № 75
Протокол № 1 от 16.01.2023г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ № 75
О.Н. Утянок

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В МАДОУ № 75**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории МАДОУ № 75 (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 РФ и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения.
- 1.3. Ответственным за пропускной режим в учреждении является заместитель заведующего по АХР.
- 1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на:
 - заместителя заведующего по АХР;
 - дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
 - сторожей: в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни – круглосуточно.
- 1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом заведующего.
- 1.6. Охрану Учреждения осуществляет:
 - охранный предприятие – с 7.00 до 19.00 в рабочее время (тревожная кнопка);
 - сторожа МАДОУ (с 19.00 до 7.00 – в будни, в выходные и праздничные дни – круглосуточно).
- 1.7. Положение размещается на информационных стендах, расположенных в здании и на территории Учреждения, на официальном сайте МАДОУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Охрана в целях контроля входа (выхода) посетителей ведет журнал регистрации посетителей.
- 2.2. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей без записи в журнале регистрации посетителей с 07.00 до 19.00. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих и забирающих детей, осуществляется без записи по составленному списку групп.
- 2.3. Вход работников Учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем Учреждения.

- 2.4. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля (надзора) за деятельностью учреждения осуществляют вход в Учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), 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 уполномоченному руководителем, редакционного задания.
- 2.6. Иные посетители осуществляют вход в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- 2.7. Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения, время прибытия, время убытия. После записи указанных данных в журнале регистрации, посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя на сопровождение посетителей.
- 2.8. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения о проведении мероприятия 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, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.
- 2.9. 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.
- 2.10. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения, лицо ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего учреждением и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.
- 2.11. Охранник периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет

выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. 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 запрещена.
- 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 соблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.10. настоящего Положения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 4.1. На территории учреждения гражданам запрещается:
 - проносить, употреблять алкогольную и спитросодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества и 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;
 - нарушать требования пожарной безопасности;
 - выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
 - находиться после 19:00.
- 4.2. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных годовым планом работы, а так же на время осуществления ремонтных,

- строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.
- 4.3. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.
 - 4.4. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном в пункте 2.10. настоящего Положения.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧС И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

- 5.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 5.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной ситуации) возобновляется обычная процедура пропуска.

6. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- 6.1. Категорически запрещается курить в здании учреждения и на его территории.
- 6.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
- 6.3. Запрещается хранить в здании горючие, легковопламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- 6.4. На территории и в здании учреждения запрещаются любые торговые операции.
- 6.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений, обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации учреждения. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 6.6. Передача дежурства от работника охраны к сторожу проходит с обязательным обходом территории и здания учреждения, с записью в журнале сторожей.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим учреждения и действует до принятия нового Положения.
- 7.2. Дополнения, изменения в Положение вносятся в установленном порядке: принимаются на общем собрании работников учреждения и утверждаются приказом заведующего.

Приложение 1

К Положению о порядке осуществления пропускного и
внутриобъектового режимов в МАДОУ № 75

График доступа граждан на территорию МАДОУ № 75

Сотрудники	Понедельник – пятница 06:00-19:15
	Выходные и праздничные дни с разрешения администрации ДОУ
Посетители	Понедельник – пятница 09:00-18:30
Воспитанники и их родители (законные представители)	Понедельник – пятница 07:00-19:00