

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 57 комбинированного вида»
660098, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Водопьянова, д. 16 «А»,
тел. 275-23-12, 275-23-13, e-mail: dou572013@mail.ru
ОГРН 1132468045423, ИНН 2465297750, КПП 246501001

ПРИНЯТО:
на общем собрании
коллектива МАДОУ № 57

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 57
М.Н. Фадейкина
Приказ № 353/р от 24.12.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном режиме в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 57 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57 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) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Ответственным за пропускной режим в учреждении является Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе - Позднякова Ольга Николаевна (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

1.3 Способы осуществления пропускного режима в учреждении:

Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в дневное время с понедельника по пятницу (с 7.00ч. до 19.00ч.) вахтером, дежурным администратором;
- в ночное время, с 19.00ч до 07.00 ч., а так же в выходные и праздничные дни, сторожем.

1.4 В целях упорядочения времени пребывания граждан на территории МАДОУ, установлен следующий график доступа на территорию МАДОУ № 57:

Работники: с 07.00 до 19.00 ч.

Родители (законные представители) и воспитанники: с 07.00 до 19.00 ч.

Посетители: с 09.00 до 17.00 ч. (по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в «Журнале посетителей МАДОУ № 57»)

Круглосуточный доступ в здание МАДОУ № 57 разрешается должностным лицам.

2. 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 воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей по предъявлению пропуска с 7.00 ч. До 8.30 мин.

2.3 Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения, с фиксацией в журнале регистрации сотрудников.

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 (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 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, 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.

2.7 Вход посетителей на родительский собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие, с регистрацией данных в журнале учета посетителей в присутствии воспитателя, работника,

ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.8 При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, с записью в журнале учета регистрации посетителей.

2.9 При несоблюдении посетителем порядка организации 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 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 учреждений.

3.2 Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

3.3 Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения запрещена.

3.4 После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

3.5 Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости - территориальный отдел внутренних дел.

3.6 При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Положения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1 Использование территории дошкольного учреждения допускается только в целях осуществления образовательной деятельности.

4.2 На территории учреждения гражданам запрещается:

- приносить, 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;
- приносить, 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 для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать собак и других домашних животных;
- осквернять здание 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 часов.

4.3 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.

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.