

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 333 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г.КРАСНОЯРСКА
660135, г. КРАСНОЯРСК, УЛ. ВЗЛЁТНАЯ 36А, Т.2540067, 2540043, e- mail: mdoy333@mail.ru
ИНН 2465223934 ОГРН 1092468027508

ПРИНЯТО

На общем собрании

Коллектива

Протокол № 3 от 17.11.2020

С учетом мнения

Совета родителей

Протокол № 3 от 19.11.2020



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 469 от 20.12.2020

И.о.заведующего МАДОУ №333

Л.Г.Минина

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №333 комбинированного вида» города Красноярск

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №333 комбинированного вида» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного образовательного учреждения.

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 организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ №333 назначается заместитель заведующего по АХР.

3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

В рабочие дни охранником ООО «Тамерлан-Восток» с 7 ч. 00 мин до 19ч.00 мин;

Сторожем в ночное время с 19 ч.00 мин до 7 ч.00 мин, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

Охрана осуществляется ООО «Тамерлан-Восток», адрес: 660043 г. Красноярск, ул.Чернышевского, 104, офис 85, лицензия № 3187 выдано Управлением Росгвардии по Красноярскому краю от 21.02.2019 г., директор – Владимирова Ирина Александровна

4. Положение о пропускном режиме в учреждении утверждается заведующим детского сада по согласованию с органами самоуправления учреждения, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

5. Положение о пропускном режиме размещено на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Организация пропускного режима в здании учреждения

6. Лицом, выполняющим обеспечение пропускного режима, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

7. Вход воспитанников в детский сад осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. по 19 ч 00 мин.

Проход родителей, сопровождающих и забирающих детей, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному и подписанному воспитателем группы.

8. Педагогические работники, технический персонал и обслуживающие организации учреждения пропускаются на территорию ДОУ в соответствии со списком, утвержденным заведующим учреждения.

9. 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 заведующему учреждению или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному заведующим, 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 заведующему учреждению или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

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, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

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

10. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии воспитателя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

11. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с заведующим учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

13. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

14. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны детского сада предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывает ответственного за организацию и обеспечение пропускного режима учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.

и обеспечению пропускного режима учреждения посетитель не допускается в учреждение

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя заведующего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

15. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

16. Приказом заведующего учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

17. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждения в специально отведенном и оборудованном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в общеобразовательном учреждении запрещается.

18. 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.

19. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует заведующего учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

20. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения.