

учреждения, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.7. Пропускной режим – порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству РФ и обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию учреждения.

1.8. Ответственный за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное на основании приказа заведующего учреждения на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее лицо, ответственное за пропускной режим).

1.9. Данное Положение, в том числе график доступа граждан на территорию учреждения (Приложение 1) в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

2. Организация пропускного режима в здание учреждения.

2.1. Пропускной режим в учреждении обеспечивается путем привлечения 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.

2.2. Пропускной режим в МАДОУ № 277 осуществляется:

- сотрудником частного охранного предприятия: в рабочие дни с 7.00 до 19.00;
- сторожем: в рабочие дни с 19.00 до 07.00ч. в выходные и праздничные дни-круглосуточно.

Допуск сотрудников на территорию и здание в учреждение в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего учреждения.

Доступ граждан на территорию учреждения осуществляется согласно Графика доступа граждан на территорию и в учреждение МАДОУ № 277 (Приложение № 1).

2.2. Ответственный за организацию осуществления пропускного режима на территорию учреждения назначается приказом руководителя, а именно- заместитель заведующего по АХР.

2.3. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.4. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

2.5. Вход в учреждение осуществляется:

- сотрудников – с 06.00 до 19.00 ч. через рабочий вход с помощью домофонного

ключа без записи в журнале регистрации посетителей. Вход (выход) работников учреждения осуществляется посредством записи в журнале «Учета рабочего времени сотрудников»;

- воспитанников и родителей (законных представителей и доверенных лиц на основании заявления с приложением копии документа, удостоверяющего личность. Форма заявления является приложением № 2 к данному Положению) – с 07.00 до 9:00, с 16:00 до 19.00 самостоятельно через рабочие входы в помощь домофонного ключа без предъявления документов и записи в журнал регистрации посетителей. Вход воспитанников и родителей (законных представителей) в учреждение осуществляется посредством записи родителями (законными представителями) в групповой ячейке в журнале «Приема-передачи воспитанников»;
- посетителей-через рабочий вход после осуществления переговоров по видеодомофону с сотрудником охранного предприятия, либо сотрудником учреждения (после ответов на перечень устанавливающих вопросов) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения);
- 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 руководителей, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации,;
- 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, уполномоченному руководителем, редакционного задания (к кому прибыл, цель посещения учреждения) с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации;
- представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации;
- при выполнении в учреждении строительных работ и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, 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. Ремонтные работы производятся в отсутствие детей.
- при организации в учреждении открытых мероприятий (родительские собрания, методические мероприятия различного уровня и т.п.) пропуск посетителей осуществляется по списку, утвержденному руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале посетителей;
- иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или

иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации.

2.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории учреждения в сопровождении сотрудника частного охранного предприятия или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.7. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.8. При несоблюдении посетителем 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.

2.9. При наличии у посетителя ручной клади сотрудник частной охранной организации (дежурный администратор) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа -вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

В случае отказа посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости – в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего положения.

2.10. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация транспортного 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 и парковка личного автотранспорта на территории учреждения запрещена.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию только специализированного автотранспорта оперативных служб. (Пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб).

3.5. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Положения.

4. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения.

4.1. Использование территории муниципальных дошкольных образовательных учреждений, для детей дошкольного возраста, допускается только в целях осуществления Уставной 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 опасные для окружающих предметы и вещества;

- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать 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 специальные отведенных для этого местах;
- находиться на территории 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, благоустройство и озеленения территории.

4.4. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в установленном графиком посещения (Приложение №1).

4.5. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Положения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в МАДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**пропускного режима
МАДОУ № 277**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 277»
ул. Водопьянова 9^а, г. Красноярск, 660125, тел. (8-3912) 558-980
E-mail: dou277@mailkrsk.ru

Утверждаю:
заведующий МАДОУ № 277
_____ Н.Ю. Королева
Приказ № 34 о/д от 08.04.2024 г.

**График доступа граждан
на территорию и в учреждение МАДОУ № 277**

Дни	Часы доступа	Контингент *
Рабочие дни	7.00-9.00 16.00-19.00	Обучающиеся в сопровождении родителей (законных представителей)
	6.00-19.00 В выходные и праздничные дни после согласования с администраци ей.	Работники МАДОУ № 277
	19.00-7.00	Сторожа
Выходные дни	Круглосуто чно	Сторожа
Ежедневно	Круглосуто чно	Административно-управлен ческий персонал
Понедельник-пят ница	9.00-17.00	Посетители

**Приложение №2 к Положению о
порядке осуществления
пропускного режима
МАДОУ № 277**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 277»
ул. Водопьянова 9^а, г. Красноярск, 660125, тел. (8-3912) 558-980
E-mail: dou277@mailkrsk.ru

Утверждаю:
заведующий МАДОУ № 277
_____ Н.Ю. Королева
Приказ № 34 о/д от 08.04.2024 г.

*Заведующему МАДОУ №277
Королевой Н.Ю.*

От родителей (законных представителей) ребенка:
мать _____;
(ф.и.о., полностью)
отец _____;
(ф.и.о., полностью)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), контактные
телефоны родителей (законных представителей): _____

(место проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить забирать из детского сада моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

1. _____
Паспортные данные:
Серия: _____ № _____ Выдан _____

2. _____
Паспортные данные:
Серия: _____ № _____ Выдан _____

3. _____
Паспортные данные:
Серия: _____ № _____ Выдан _____

(дата)

(подпись заявителя)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 277"**, Королева Наталья Юрьевна,
Заведующий

19.09.24 06:37 (MSK)

Сертификат 39633549B780E47486104BF2C0979FCC