

ПРИНЯТО
На общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 30 от 21.01.2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио заведующего МБДОУ № 94

Т.П. Матуняк
Приказ № 01-05-07 от 21.01.2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета родителей

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления пропускного режима
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 94»

Красноярск, 2025г.



1. Общие положения

1.1. «Положение о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 94» (далее по тексту – Положение) принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94» (далее по тексту – МБДОУ), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, работников и посетителей МБДОУ.

Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в МБДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание 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. Родители (законные представители) воспитанников, охранники ЧОП знакомятся с текстом Положения на официальном сайте МБДОУ, либо на информационном стенде МБДОУ.

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. Обеспечение пропускного режима в МБДОУ:

Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МБДОУ.

Пропускной режим в учреждении может обеспечен:

- путем привлечения на контрактной основе имеющей лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных 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 счёт внебюджетных средств».

- круглосуточно сотрудником ЧОО имеющей лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций;

- 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. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в МБДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МБДОУ.

1.5. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривает согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Организация пропускного режима в здание МБДОУ

2.1. Основным пунктом пропуска в МБДОУ считать один центральный вход.

Пропуск в МБДОУ осуществляется:

- работников – через центральный вход;
- детей и родителей (законных представителей) – через центральный вход;
- посетителей – через центральный вход;
- вывоз мусора, поставка продуктов питания, аутсорсинг по стирке белья – через ворота, вход в загрузочную пищеблока, 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	Цель визита	Время прибытия в МБДОУ	Время убытия из МБДОУ	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:

- Вход работникам МБДОУ осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной



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

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. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей, уполномоченных лиц) до групповой комнаты возрастной группы, где воспитанники передаются воспитателю лично, с обязательной записью в журнале посещения. Воспитателями групп ведутся журналы по утвержденной форме: ежедневно делается запись родителя (законного представителя) при приеме и уходе ребенка. Воспитатели несут персональную ответственность за ведение Журнала приема детей.

№	ФИО ребенка	Т	Зев	Стул	Кожные покровы	Общее состояние	Время прихода	Привел ФИО	Подпись	Время ухода	Забрал ФИО	Подпись	Примечание
---	-------------	---	-----	------	----------------	-----------------	---------------	------------	---------	-------------	------------	---------	------------

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 за передвижением по территории до здания.

Проход родителей (законных представителей) с детьми в здание с 07.00 до 08.20 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.

- Посетители допускаются в здание, на территорию МБДОУ в часы работы МБДОУ в рабочие дни. При поступлении звонка с видеодомофона, охранник просит посетителя представиться и назвать цель визита. Если посетитель не записан на прием, охранник встречает посетителя возле калитки и сопровождает в учреждение. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ с 8.00 на основании паспорта посетителя.



удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных 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.

После окончания времени, отведенного для приема детей в группы охранника ЧОП обязан произвести повторный осмотр помещений на центральном входе МБДОУ (лестничные марши, тамбуры и т.д.) на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

- 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 аварийных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск сотрудников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно, с записью в журнале и указанием места аварии.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.7. Вход посетителей на групповые собрания, открытые мероприятия МБДОУ осуществляется по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие, согласованному с заведующим, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации в «Журнале



регистрации посетителей», в присутствии сотрудника МБДОУ, ответственного за открытое мероприятие, или дежурного администратора.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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 применяется переносной и (или) 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, посетитель не пропускается.

При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади или отказ подождать на улице, сотрудник ЧОО вправе вызвать наряд полиции, применив средство тревожной сигнализации.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию МБДОУ

3.1. Сотрудник ЧОО, ответственный за пропускной режим контролируют порядок проезда на прилегающую территорию МБДОУ автотранспорта.

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 (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб).

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



№ п/п	Дата	Марка, номер автотранспортного средства	№ путевого листа, Ф.И.О. водителя	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда (характеристика груза)	Подпись	Примечание
-------	------	---	-----------------------------------	--------------	--------------	---	---------	------------

Водитель автотранспорта при въезде на территорию должен сообщить представителю ЧОО марку, государственный номер автотранспортного средства, цель визита и наименование груза.

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.

4. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения

4.1. Использование территории МБДОУ допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

4.2. На территории учреждения гражданам запрещается:

проносить, 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;

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;

осквернять здания 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.

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.



озеленения территории.

4.5. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

4.6. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.9. настоящего Положения.

Идентификатор документа b35e2d77-3443-4684-8377-a5fe13cfcc51



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

Подписи отправителя:		Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 94"	Не требуется для подписания	008B22CD96C39B013B7F63F88D66824175 с 25.12.2024 07:13 по 20.03.2026 07:13 GMT+03:00	05.02.2025 10:56 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
	Матуняк Татьяна Петровна, Временно исполняющий обязанности заведующего			