

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 10»

660001 г.Красноярск, ул.Пушкина, 11.

тел.298-58-07, KRKMDOU10@mail.ru

Утверждаю:

Заведующего МБДОУ № 10

_____ Е.В.Куровская

01.09.2014

(приказ № 01-05-033/2 от 01.09.2014 г.)

Согласовано:

с общим собранием

трудового коллектива и ПК МБДОУ № 10

председатель проф.комитета

_____ И.Ю.Васильева

01.09.2014

Согласовано:

с родительским комитетом МБДОУ № 10

председатель родительского комитета МБДОУ

_____ А.В. Вавитова

01.09.2014

**Положение
об организации пропускного режима
в МБДОУ № 10.**

Красноярск 2014

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ № 10 (далее - учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется лицами, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководителем учреждения либо лицом его замещающим, во время воспитательно-образовательного процесса, в ночное время, в выходные и праздничные дни.

1.3. Способы обеспечения пропускного режима в учреждение:

- назначение ответственного лица – вахтера за осуществление пропускного режима в МБДОУ № 10 приказом руководителя.

- установление запрета на посещение учреждения во время воспитательно-образовательного процесса лиц, не являющихся участниками этого процесса.

- установление пропускного режима для посетителей в соответствии с Инструкцией о пропускном режиме МБДОУ № 10.

1.4. Решение о выборе способа обеспечения пропускного режима в учреждении принимается руководителем по согласованию с органами самоуправления учреждений, представляющих интересы всех участников воспитательно - образовательного процесса.

Решением органом самоуправления учреждений, представляющим интересы родителей (законных представителей) воспитанников, может быть определен иной способ обеспечения пропускного режима, в котором будут установлены права, обязанности и ответственность сторон.

1.5. С учетом определенного способа обеспечения пропускного режима учреждения на основе настоящего Положения принимают локальный акт, который в целях доведения до сведения всех лиц, посещающих учреждение, подлежит размещению в общедоступном месте и на официальном сайте учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, сотрудников учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 8.30 (в отдельных случаях по индивидуальному графику на основании заявления родителей воспитанника).

Пропуск работников учреждений осуществляется без предъявления пропускного документа и записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители пропускаются в учреждение по предварительной записи. Пропуском для посетителей служит документ с фотографией (паспорт) или иной документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (данные документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, не перемещается по зданию учреждения, а находится рядом с вахтером. Вахтер сообщает заведующему (лицу его заменяющему) либо дежурному администратору по внутренней телефонной связи о прибытии посетителя. Заведующий (лицо его, заменяющее), либо дежурный администратор встречают посетителя и сопровождают его до места.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода из МБДОУ, вахтер обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних лиц, а также взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей (законных представителей) на собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии воспитателя или младшего воспитателя или в сопровождении дежурного администратора.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения либо лицом его замещающим.

При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима, вахтер незамедлительно информирует руководителя учреждения либо лиц его замещающих и действует по их указаниям, либо незамедлительно применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников специализированной охранной организации.

2.2 Пропуск автотранспорта.

Учреждение обеспечивает контроль доступа на территорию автотранспорта.

Приказом руководителя учреждения либо лиц его замещающих утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала учреждений на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения либо лиц его заменяющих и в специально оборудованном и отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения либо лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях нахождения на территории учреждения не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения либо лиц его заменяющих и по согласованию с руководителем учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.

При несоблюдении порядка организации пропускного режима автотранспорта, действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 10
_____ Е.В.Куровская
30.11.2015
(приказ № 01-05-068/1 от 30.11.2015 г.)

Согласовано:
с общим собранием
трудового коллектива и ПК МБДОУ № 10
председатель проф.комитета
_____ И.Ю.Васильева
30.11.2015

Согласовано:
с родительским комитетом МБДОУ № 10
председатель родительского комитета МБДОУ
_____ С.А.Куприянов
30.11.2015

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
В ДЕЙСТВУЮЩЕЕ
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБДОУ № 10**

Красноярск 2015

На основании Постановления администрации города Красноярска №731 от 17.11.2015 года о внесении изменения в Постановление администрации города от 30.07.2012 года № 323 в Положении об организации пропускного режима в МБДОУ № 10 раздел 2, пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, сотрудников учреждения и посетителей.

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.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессионально 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.

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