

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10»  
660001 г.Красноярск ул. Пушкина, 11. тел.298-58-07,  
dou10@mailkrsk.ru**

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ № 10

\_\_\_\_\_ Е.В.Куровская

30.09.2022

(приказ № 01-13-018/1 от 30.09.2022 г.)

Согласовано с общим собранием  
трудового коллектива и ПК МАДОУ № 10  
председатель проф.комитета

\_\_\_\_\_ Т.В.Иванова

30.09.2022

Согласовано  
с родительским комитетом МАДОУ № 10  
председатель родительского комитета МАДОУ

\_\_\_\_\_ Е.Ю.Сорокина

29.09.2022

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления пропускного режима  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад № 10»

Красноярск, 2022г.

## **1. Общие положения**

1.1. «Положение о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10» (далее по тексту – Положение) принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (далее по тексту – МАДОУ), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, работников и посетителей МАДОУ.

Данный локальный нормативный акт МАДОУ утверждается заведующим МАДОУ после обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МАДОУ и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия:

- Пропускной режим в МАДОУ – это порядок, устанавливаемый МАДОУ, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) граждан в здание и на территорию МАДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МАДОУ.

- Ответственный за пропускной режим в МАДОУ – 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 МАДОУ – это лицо, уполномоченное на основании приказа заведующего МАДОУ на осуществление мероприятий по организации данного режима.

1.3. Пропускной режим в МАДОУ осуществляется следующими лицами:

- с 07.00 до 19.00 сотрудником ЧОО;
- с 19.00-07.00 дежурным сторожем;
- во время отсутствия сотрудника ЧОО на рабочем месте пропускной режим в здание и на территорию МАДОУ осуществляет ответственный за организацию пропускного режима (дежурный администратор).

1.4. Положение о пропускном режиме, график доступа граждан на территорию МАДОУ, размещается на информационном стенде.

## **2. Организация пропускного режима в здание МАДОУ**

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

Пропуск в МАДОУ осуществляется:

- работников – через центральный вход;

- детей и родителей (законных представителей) – через центральный вход;
- посетителей – через центральный вход;
- вывоз мусора, поставка продуктов питания– через ворота, вход в склад продуктов питания, пищеблок.

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	К кому прибыл посетитель /Цель визита	Дата, время прибытия в МАДОУ	Время убытия из МАДОУ	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 МАДОУ осуществляется в следующем порядке:

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

Вход сотрудников МАДОУ 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 МАДОУ в рабочие дни (понедельник – пятница) с 07.00 до 19.00.

Для входа на территорию родители (законные представители) должны, нажав кнопку видеодомофона, назвать фамилию и имя ребёнка, название группы и показать пропуск. Сотрудник ЧОО сверяет данные со списком, утвержденным заведующим, открывает калитку, пропускает родителей (законных представителей) на территорию. Осуществляет визуальное наблюдение через систему видеонаблюдения за передвижением по территории до здания.

Проход родителей (законных представителей) с детьми в здание с 07.00 до 09.30 и с 16.00 до 19.00 осуществляется по списку, утвержденному заведующим МАДОУ, с предъявлением пропуска или документа,

удостоверяющего личность родителя (законного представителя), без записи в «Журнале регистрации посетителей».

В иное время в часы работы МАДОУ 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 МАДОУ, а также прилегающей территорией к МАДОУ через систему видеонаблюдения.

Воспитателями групп ведутся журналы прихода/ухода детей по утвержденной форме: ежедневно делается запись родителя (законного представителя) при приеме и уходе ребенка. Воспитатели несут персональную ответственность за ведение Журнала приема детей.

№	ФИ ребёнка	Температура		Общее состояние	Время прихода	Привел ФИО, подпись	время ухода	Забрал ФИО, подпись	Примечание
		утро	вечер						

- Посетители допускаются в здание, на территорию МАДОУ в часы работы МАДОУ в рабочие дни. Сотрудник ЧОО пропускает посетителя на территорию, спросив фамилию, имя, отчество, цель посещения МАДОУ, визуально через систему видеонаблюдения сопровождает посетителя до здания МАДОУ, пропускает посетителя в здание, записывает в Журнал регистрации посетителей фамилию, имя, отчество, вид документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения МАДОУ, время прибытия, время убытия. Посетитель ожидает сотрудника, к которому он пришел, на первом этаже у входа или перемещается по зданию МАДОУ в сопровождении заведующего МАДОУ и (или) дежурного администратора. Посетители без сопровождения не проходят по зданию МАДОУ.

- Обслуживающие организации МАДОУ допускаются на территорию и в здание МАДОУ в соответствии со списком, согласованным заведующим МАДОУ, предъявляют удостоверение личности.

- В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск сотрудников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника детского сада.

2.4. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью МАДОУ осуществляют вход в МАДОУ на основании служебного удостоверения с предъявлением заведующему МАДОУ или иному должностному лицу

МАДОУ, 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 МАДОУ на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю МАДОУ или иному должностному лицу МАДОУ, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

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

2.7. Вход посетителей на групповые собрания, открытые мероприятия МАДОУ осуществляется по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации в «Журнале учета посетителей», в присутствии сотрудника МАДОУ, ответственного за открытое мероприятие, или дежурного администратора.

2.8. При выполнении в МАДОУ строительных и ремонтных работ вход рабочих в МАДОУ осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с заведующим МАДОУ, без записи в «Журнале регистрации посетителей» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании МАДОУ, сотрудник ЧОО или дежурный администратор, незамедлительно информирует заведующего МАДОУ и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.10. В целях недопущения проноса в здания МАДОУ 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, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

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

2.11. Доступ граждан на территорию МАДОУ может быть ограничен на время проведения мероприятий МАДОУ, предусмотренных годовым планом,

а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию МАДОУ**

3.1. МАДОУ обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию МАДОУ.

3.2. Приказом заведующего МАДОУ утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию МАДОУ.

3.3. Стоянка личного автотранспорта на территории МАДОУ запрещается.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию МАДОУ только специализированного автотранспорта оперативных служб.

3.5. Весь автотранспорт, въезжающий на территорию МАДОУ, представитель ЧОО фиксирует в «Журнале регистрации автотранспорта».

#### **Журнал регистрации автотранспорта**

№п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)
------	------	------------------------------	---	--	--------------	-------------------	--------------------	-------------------	--------------------------------

Водитель автотранспорта при въезде на территорию должен сообщить представителю ЧОО марку, государственный номер автотранспортного средства, цель визита и наименование груза через домофон или при помощи телефонной связи.

3.6. Пропуск автотранспорта на территорию МАДОУ осуществляется после его осмотра.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МАДОУ и груза производится перед воротами.

3.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МАДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

3.8. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории МАДОУ лицо, сотрудник ЧОО, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Положения.