




муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 30»  
660125, г. Красноярск, пер. Светлогорский 15 «а», т.212-99-52, 234-77-47  
ИНН/КПП 2465149712/246501001, р/счет 03234643047010001900,  
ОГРН 1162468094458, e-mail: dou30@mailkrsk.ru

ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол от 15.04.2024г. № 04

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 15.04.2024г. № 135-р  
Заведующий МБДОУ № 30  
 И. В. Григорьева

СОГЛАСОВАНО:  
председатель ППО  
 Чукштайкина Н. А.  
15.04.2024г.



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель общего родительского  
комитета   
15.04.2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке осуществления пропускного режима в МБДОУ № 30

г. Красноярск 2024г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 30", Григорьева Ирина Викторовна

27.04.24 11:55 (MSK)

Простая подпись

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» (МБДОУ № 30) города Красноярска (далее - учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, педагогических и иных работников МБДОУ № 30.

2. Пропускной режим в МБДОУ № 30 - 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.

3. Ответственным за пропускной режим в учреждении является сотрудник охранной организации, оказывающей учреждению услуги охраны на основании соответствующего контракта, на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее - охранник, ответственный за пропускной режим).

Ответственным за пропускной режим в ночное время в учреждении является лицо, уполномоченное на основании приказа руководителя учреждения на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее сторож, ответственный за пропускной режим).

4. Положение о пропускном режиме – локальный нормативный акт учреждения, который утверждается руководителем учреждения после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ № 30 и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.

5. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечен 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.» Сотрудником охранной организации, оказывающей учреждению услуги охраны на основании соответствующего контракта, на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее - охранник, ответственный за пропускной режим) с 7.00 до 19.00.

- сторожем МБДОУ № 30 в ночное время с 19.00 до 7.00, праздничные и выходные дни с 19.00 до 19.00,

- учреждение, обслуживающее тревожную кнопку в МБДОУ № 30 (на основании контракта об обслуживании),

- на входные двери, калитки установлены домофоны с чипами, на ворота для автотранспорта электрический замок, по всему периметру территории и внутри здания учреждения установлены видеокамеры (количество 32 штуки, из них 10 наружные).

6. Способы обеспечения пропускного режима в учреждении:

- установлен запрет на посещение МБДОУ № 30 гражданами, не являющимися воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников и работниками учреждения (далее - посетители), во время воспитательно-образовательного

процесса, в часы, предусмотренные режимом работы учреждения.

7. Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию учреждения, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории учреждения, на официальном сайте учреждения в информационнотелекоммуникационной сети Интернет.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ МБДОУ

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

9. Охранником, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность 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 металлодетектор.

9.1. Охранником, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения распространения инфекции в учреждении, ведется обязательная термометрия всех посетителей, воспитанников и родителей, сотрудников учреждения с обязательной обработкой рук антисептиком.

10. Вход воспитанников и их родителей (законных представителей) в учреждение осуществляется при наличии чипов, без записи в журнале регистрации посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в специально отведенных для этого местах ожидания: в групповых помещениях – приемных комнатах. В отдельных случаях они могут находиться в здании учреждения в отведенном месте, на центральном входе в коридоре в специальном месте для ожидания с разрешения руководителя учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, либо дежурного администратора.

11. Вход работников учреждения осуществляется на основании чипов.

12. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального 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), 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 руководителю 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 (граждане) осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Охранник, ответственный за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются

по зданию учреждения в сопровождения руководителя учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

13. Вход посетителей на групповые собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному воспитателями групп, работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии воспитателя возрастной группы, работника, ответственного за открытое мероприятие, или охранника, ответственного за пропускной режим.

14. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, 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, фотография работника, заверенная печатью учреждения.

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

16. Охранник, ответственный за пропускной режим, периодически, не менее 2-х раз в течении рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

17. График посещения учреждения: с 7:00 до 19:00.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ МБДОУ

17. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

18. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.

19. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения запрещена.

20. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только специализированного автотранспорта оперативных служб (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб).

21. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения охранник, ответственный за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном 15 настоящего Положения.

### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИЮ МБДОУ

22. Использование территории учреждения допускается только в целях осуществления уставной воспитательно-образовательной деятельности.

23. На территории учреждения гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;

- находится 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;
- находится после 19:00.

24. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных воспитательно-образовательным планом работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

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

26. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения вахтер, ответственный за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Положения.

Приложение № 1 к Положению о  
порядке осуществления  
пропускного режима в МБДОУ № 30

Должностная инструкция  
лица, ответственного за пропускной режим в образовательном учреждении  
(сторож, охранник)

1. Ответственным за пропускной режим в ночное время в образовательном учреждении (далее – учреждение) является лицо, уполномоченное на основании приказа руководителя учреждения на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима или (далее - сторож, ответственный за пропускной режим).

2. Лицом, ответственным за пропускной режим, может являться штатный работник учреждения (сторож) и (или) сотрудник охранной организации, оказывающей учреждению услуги охраны на основании соответствующего контракта (охранник).

3. Лицо, ответственное за пропускной режим, должен знать:

- нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие организацию охраны в учреждении, условия и меры по обеспечению безопасности в учреждении;

- положение о пропуском режиме в учреждении;

- правила внутреннего распорядка учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение, порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, турникетов, металлодетекторов, правила их использования и обслуживания;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, охранной организацией, алгоритм действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- настоящую должностную инструкцию.

Лицо, ответственное за пропускной режим, должен руководствоваться данными нормативными правовыми и локальными нормативными актами при выполнении своих должностных обязанностей.

4. На посту пропускного режима в здании учреждения должны быть в наличии:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб, правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

- алгоритм действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Лицо, ответственное за пропускной режим, обязано:

- осуществлять пропускной режим в соответствии с положением о пропуском режиме в учреждении и настоящей должностной инструкцией;

- периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход здания, проверять сохранность имущества учреждения и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов;

- периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход территории учреждения проверять сохранность имущества учреждения и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов, допуска автотранспорта на территорию учреждения, соблюдения порядка посещения территории учреждения;

- перед началом исполнения служебных обязанностей проверять исправность работы турникетов, металлодетекторов, средств связи;

- о выявленных недостатках, нарушениях, фактах уничтожения или повреждения имущества учреждения незамедлительно сообщать руководителю учреждения либо лицу, уполномоченному руководителем учреждения;

- осуществлять пропуск посетителей на основании документов, удостоверяющих их личность, в соответствии с положением о пропускном режиме в учреждении;

- вести обязательную термометрию всех посетителей, воспитанников и родителей, сотрудников учреждения с обязательной обработкой рук антисептиком;

- вести журнал регистрации посетителей, вносить в него записи о данных документа, удостоверяющего личность посетителя, цели посещения учреждения, время прибытия, время убытия;

- уведомлять руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем, о прибытии посетителей после записи указанных данных в журнале регистрации;

- при наличии в учреждении, применять переносной и (или) стационарный металлодетектор в соответствии с инструкцией, утвержденной в учреждении;

- проверять пропускные документы работников учреждения, работников сторонних организаций, осуществляющих строительные и ремонтные работы в учреждении в случаях, установленных положением о пропускном режиме в учреждении;

- при несоблюдении гражданами пропускного режима в здание учреждения и на его территорию, при несоблюдении пропускного режима автотранспорта на территории учреждения, обнаружении предметов, представляющих опасность для окружающих, незамедлительно информировать руководителя учреждения и действовать по его указаниям либо применить устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

- предпринять меры по исключению свободного доступа граждан на территорию учреждения в соответствии с графиком посещения, установленным положением о пропускном режиме.

6. Лицо, ответственное за пропускной режим, имеет право:

- требовать от участников образовательного процесса и иных граждан, посещающих здание или территорию учреждения соблюдения положения о пропускном режиме в учреждении, правил внутреннего распорядка;

- пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

7. Лицу, ответственному за пропускной режим, запрещается:

- покидать пост пропускного режима в здании без разрешения руководителя учреждения, либо лица, уполномоченного руководителем;

- допускать в учреждение граждан в нарушение положения о пропускном режиме в учреждении;

- разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации охраны здания и территории учреждения;

- при исполнении служебных обязанностей 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 и использовать оружие.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_