

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 59»  
Юридический адрес: 660118, г. Красноярск, пр. Комсомольский, 7А, телефон 8(391)2204561  
Фактический адрес: 660118, г. Красноярск, пр. Комсомольский, 7А, телефон 8(391)2204561,  
660118, г. Красноярск, пр. Комсомольский, 3 Г, телефон 8(391)2203830,  
электронный адрес: dou59@mailkrsk.ru

---

Рассмотрено  
на общем собрании  
трудового коллектива МАДОУ № 59  
Протокол № 2  
от 03.04.2024г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ № 59  
\_\_\_\_\_ М.В.Дедух  
Приказ № 102  
от 03.04.2024г.

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной  
организации МАДОУ №59  
\_\_\_\_\_ О.Э. Жукова  
03.04.2024г

## Положение «О порядке осуществления пропускного режима в МАДОУ № 59»

г.Красноярск

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 59", Дедух Марина Владимировна,  
Заведующий

23.01.25 06:13 (MSK)

Сертификат 536AE6FE1EEDFE0FDFA920F7E6951792

## I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59» (далее-учреждение) отрасли «Образование» города Красноярска (далее- учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, педагогических и иных работников учреждения.
- 1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.
- 1.3. Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное на основании приказа руководителя учреждения на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).
- 1.4. Положение о пропускном режиме – локальный нормативный акт учреждения, который утверждается руководителем учреждения после предварительного обсуждения его содержания на общем собрании трудового коллектива с учетом мнения коллегиального органа, оформляется протоколом.
- 1.5. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.
- 1.6. Способы обеспечения пропускного режима в учреждении:
  - привлечение 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;
  - (или) установление запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися воспитанниками и работниками учреждения (далее – посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы МАДОУ.
- 1.7. Положение о порядке пропускного режима, в том числе график доступа граждан на территорию учреждения, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории учреждения, на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## II. Организация пропускного режима в здании учреждения

- 2.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
  - в дневное время с понедельника по пятницу (с 07.00 ч. до 19.00 ч.) сотрудником частного охранного предприятия (далее – ЧОП) с 7.00 до 8.00 ч. и с 17.00 ч. до 19.00 ч. дежурным администратором;
  - в ночное время, с (18) 19.00 ч. до 07.00 ч., а также в выходные и праздничные дни, сторожем.

В целях упорядочения времени пребывания граждан на территории МАДОУ, установлен следующий **график доступа в МАДОУ № 59:**

Работники: с 07.00 ч. до 19.00 ч.

Родители (законные представители) и воспитанники:  
с 07.00 ч. до 19.00 ч. (по предъявлению пропуска)

Посетители: с 09.00 до 17.00 ч. (по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в «Журнале посетителей МАДОУ № 59»).

В МАДОУ № 59 разрешается доступ в здание МАДОУ № 59 должностным лицам.

- 2.2. Сотрудником ЧОП, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется «Журнал регистрации посетителей».
- 2.3. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей по предъявлению пропуска с 07.00 ч. до 8.15 ч.
- 2.4. Сотрудники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов, без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
- 2.6. 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.
- 2.7. 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 или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.
- 2.8. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения. Сотрудник ЧОП фиксирует в «Журнале регистрации посетителей» данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия. После записи указанных данных в «Журнале регистрации посетителей» перемещается по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения или работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей.
- 2.9. Вход посетителей на родительские собрания и открытые мероприятия осуществляется на основании предъявляемых пропусков согласно списку детей групп, без регистрации данных в «Журнале учета посетителей» в присутствии воспитателя, ответственного за открытое мероприятие или лица, ответственного за пропускной режим.
- 2.10. Родители (законные представители) воспитанников могут находиться в здании учреждения в отведённом месте в вестибюле с разрешения руководителя учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, либо дежурного администратора.
- 2.11. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, 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, фотография работника, заверенная печатью учреждения.
- Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей.
- 2.12. Посетитель, после записи его данных в «Журнале учета регистрации посетителей», перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или работника, к которому прибыл посетитель.

2.13. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.14. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по указаниям либо применяет тревожную кнопку с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.15. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода, сотрудник ЧОП обязан произвести осмотр помещений не менее двух раз в течение рабочего времени образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

### **III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения**

3.1. Сотрудник ЧОП обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.3. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

3.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

3.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник ЧОП и/или ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

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

3.8. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном п.2.13. настоящего Положения

### **IV. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения**

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

4.2. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

4.3. 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. Иные опасные для окружающих предметы и

- 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 специально отведенных для этого местах;
- находиться после 19.00

4.4. 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, благоустройства и озеленения территории.

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

4.6. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения сотрудник ЧОП и/или лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном п.2.12. настоящего Положения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 59"**, Дедух Марина Владимировна,  
Заведующий

23.01.25 06:13 (MSK)

Сертификат 536AE6FE1EEDFE0FDFA920F7E6951792