

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Средняя школа № 133»**

660130, г. Красноярск, ул. Гусарова, 16. Тел. (8-391)247-31-31, факс (8-391) 212-81-14

e-mail: sch133@mailkrsk.ru, Web-сайт: <https://school133krsk.gosuslugi.ru>

ОКПО 55582451, ОГРН 1022402143940, ИНН/КПП 2463021234/246301001

---



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СШ № 133

Глассон Т.В.  
10 апреля 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления пропускного режима  
в МБОУ СШ №133 структурное подразделение  
Детский сад**

Красноярск  
2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке осуществления пропускного режима, разработанного в МБОУ СШ №133 структурного подразделения Детский сад, в целях упорядочения организации обеспечения пропускного режима, руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярск, Постановление администрации города от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование города Красноярск».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СШ № 133 структурное подразделение Детский сад (далее – Детский сад) в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Детского сада, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, педагогических и иных работников Детского сада.

1.3. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Детского сада для, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Детского сада.

1.4. Пропускной режим в Детском саду – 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 Детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию.

1.5. Ответственным за пропускной режим в Детском саду является лицо, уполномоченное на основании приказа руководителя - заместитель руководителя структурного подразделения по хозяйственной части.

1.6. Положение о пропускном режиме – локальный нормативный акт Детского сада, который утверждается руководителем после предварительного обсуждения его содержания на совместных заседаниях администрации и представительного органа работников Детского сада, предусмотренных Уставом Детского сада и представляющих интересы всех участников образовательного процесса.

1.7. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию Детского сада.

1.8. Способы обеспечения пропускного режима в Детском саду:

- 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.

В МБОУ СШ №133 структурное подразделение Детский сад функции охранной организации выполняет ООО ЧОО «Система безопасности»;

- обеспечение пропускного режима силами охранников и сторожей;
- установление запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы Детского сада.

1.9. Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан в здание и на территорию Детского сада, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании на официальном сайте Детского сада, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

### **Прием воспитанников, работников и посетителей Детского сада.**

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Пропуск посетителей в здание Детского сада во время занятий допускается только с разрешения руководителя Детского сада.

2.2. Сопровождение детей на занятия и с занятий, осуществляется родителями или лицами, их замещающими, до приемной группового помещения.

2.3. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание Детского сада предметов, представляющих опасность для 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 и (или) стационарный металлодетектор.

2.4. Вход воспитанников в Детский сад на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.5. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий воспитанники пропускаются в Детский сад по списку, составленному старшим воспитателем или лицом, ответственным за проведение дополнительных занятий.

2.6. Вход работников Детского сада осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем Детского сада, при наличии системы контроля и управления доступом по предъявлении идентификатора – электронной карты.

2.7. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора) за деятельностью Детского сада осуществляют вход в детский сад на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю Детского сада или иному должностному лицу, 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 профессиональной деятельности осуществляют вход в детский сад на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность

и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю детского сада или иному должностному лицу, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

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

Иные посетители осуществляют вход в детский сад на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.8. Лицо, ответственное за пропускной режим (охранник), фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения детского сада, время прибытия, время убытия.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию Детского сада в сопровождении руководителя и (или) работника, уполномоченного приказом руководителя на сопровождение посетителей.

2.9. Вход родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляется по спискам, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании учреждения в отведенном 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.

2.10. При выполнении в Детском саду строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, с обязательной записью в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного руководителем Детского сада, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью Детского сада.

2.11. Производство работ осуществляется под контролем ответственного лица, специально назначенного приказом руководителя Детского сада. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей.

2.12. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании Детского сада лицо, ответственное за пропускной режим (охранник), незамедлительно информирует руководителя Детского сада и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.13. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий лицо, ответственное за пропускной режим (дежурный администратор), в обязательном порядке производит осмотр помещений Детского сада на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Нахождение участников образовательного процесса

на территории Детского сада после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя Детского сада запрещается.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ ДЕТСКОГО САДА**

3.1. Детский сад обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.2. Приказом руководителя Детского сада утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию.

3.3. Стоянка личного автотранспорта на территории Детского сада запрещается.

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

3.5. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном 2.11. настоящего Положения.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИЮ ДЕТСКОГО САДА**

4.1. В детском саду должна быть исключена возможность доступа посторонних граждан на территорию для любых целей: организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

4.2. Использование детского сада для воспитанников детского сада допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

4.3. На территории Детского сада родителям, опекунам, сопровождающим детей 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.

4.4. Доступ граждан на территорию детского сада 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. Детский сад ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

4.6. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию детского сада лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.11. настоящего Положения.

4.7. Ведение журнала учёта посетителей.

Форма журнала

### **Журнал регистрации посетителей.**

№ записи	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому пришел, цель прибытия	Время прибытия	Время выбытия
1	2	3	4	5	6

4.8. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4.9. **Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывать руководителя и дежурного администратора Детского сада, а посетителю предлагается подождать их у входа.

4.10. В случае, если посетитель не предъявил к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение, лицо, ответственное за пропускной режим, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя Детского сада (дежурного администратора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования Росгвардии, применяет средство голосового оповещения об опасности.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ ДЕТСКОГО САДА.**

5.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию Детского сада обеспечивается приказом руководителя Детского сада. Руководитель утверждает список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию детского сада с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории Детского сада.

5.2. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Детского сада, вызывающих подозрение, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя Детского сада (лицо его замещающее) и, при необходимости, по согласованию с руководителем Детского сада (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел. Данные о въезжающем на территорию Детского сада автотранспорте фиксируются в журнале регистрации.

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

Стоянка личного автотранспорта на территории Детского сада запрещается.

При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории Детского сада лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя Детского сада и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников Росгвардии.

5.4. Ведение журнала учёта посетителей.

### **Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию МБОУ СШ №133.**

№ п/п	Марка, государственный номер транспортного средства	Водитель, ФИО	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда	Подпись дежурного	Примечания

5.5. Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Контроль за ведением журнала (достоверностью и своевременностью) осуществляет назначенный приказом один из заместителей руководителя Детского сада.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.**

6.1. Лицо, ответственное за пропускной режим должно знать:

- должностную инструкцию;
- особенности Детского сада и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно- пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности Детского сада, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Детского сада, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно- спасательных служб, администрации МБОУ СШ №133;
- системы управления техническими средствами видеонаблюдения.

6.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, обязано:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств видеонаблюдения, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю Детского сада;

- осуществлять пропускной режим в Детский сад в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Детского сада и прилегающей местности:

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и иного персонала, имущества и оборудования Детского сада и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания Росгвардии;

-производить обход территории Детского сада не реже чем 3 раза в день: перед началом и после окончания учебно-воспитательного процесса, а также перед окончанием рабочей смены. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений Детского сада.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования Росгвардии и действовать согласно служебной инструкции.

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

- требовать от воспитанников, персонала и посетителей Детского сада соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

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

6.5. Лицу, ответственному за пропускной режим, запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства Детского сада;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о Детском саде и порядке организации ее охраны;
- иметь и применять в Детском саду оружие;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.