

Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной организации
Фёдорова И.А.

Утверждаю:
заведующий МБДОУ детский сад «Алёнка»
Попова И.М./
Приказ № 96 от 26.10.2022



ПОРЯДОК ДОПУСКА ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД «АЛЁНКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», с Федеральным Законом «О борьбе с терроризмом» от 25.07.1998г № 130-ФЗ и имеют цель создания безопасных условий для детей и сотрудников МБДОУ детский сад «Алёнка», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц на территорию.

1.2. Данный документ определяет организацию и порядок осуществления допуска сторонних лиц в Учреждение в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских ситуаций или других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

3. Исполнение требований, определяемых настоящими правилами, является обязательным для всех посетителей и сотрудников учреждения.

1.4. МБДОУ детский сад «Алёнка» работает по пятидневной рабочей неделе с 07.00 до 17.30 часов, выходные дни - суббота и воскресенье.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного внутри объектового режима возлагается на:

— заведующего ДОУ (круглосуточно)

- завхоза ДОУ

— на сторожей (по графику дежурств) ;

— в рабочие дни с 07.00 до 17.00 часов (по графику) на дежурного сотрудника ДОУ.

1.6. Посетители МБДОУ детский сад «Алёнка» могут ознакомиться с порядком допуска лиц, не являющихся участниками образовательного процесса на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения или на его официальном Интернет-сайте.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА:

2.1. Сторонние посетители входят в здание и выходят из него только через центральный вход.

2.2. Открытие и закрытие дверей центрального входа и запасных эвакуационных выходов осуществляется сторожем при приеме-передаче рабочей смены.

2.3. Имеют право доступа в учреждение:

— Посетители для решения личных вопросов с администрацией, специалистами и другими сотрудниками учреждения в рабочие дни с 09.00 до 16.30 часов.

— Группа лиц для проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах, конференциях в рабочие дни с 09.00 до 16.30 часов по распоряжению заведующего, согласно

списку приглашенных участников или при предъявлении документа удостоверяющего личность участника.

— Лица и организации, ведущие в учреждении ремонтные или наладочные работы по договорам, в соответствии с распоряжением заведующего и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. При входе в учреждение сторонний посетитель (организация) представляется и показывает сторожу (дежурному сотруднику) документ, удостоверяющий личность.

На основании ответов на перечень вопросов и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сторож (дежурный сотрудник) производит запись в «Журнале регистрации посетителей», в которой указывается наименование предъявленного документа, дата, время и цель визита, а также фамилия посетителя и сотрудника, к которому идет посетитель.

2.5. В зависимости от ситуации сторож (дежурный сотрудник) имеет право запретить стороннему посетителю вход в учреждение и вызвать необходимого сотрудника учреждения на пост.

2.6. Посетителям МБДОУ детский сад «Алёнка» запрещается:

— проходить в здание учреждения с большими (подозрительными) сумками, коробками, пакетами и прочими предметами (разрешение на такой проход обязательно должно быть согласовано с заведующим);

— проносить в здание любой вид оружия, взрывчатые вещества, легко воспламеняющиеся и ядовитые жидкости и т.д.;

— приносить в учреждение и использовать на культурно-массовых мероприятиях фото- или видео- записывающую аппаратуру без согласования с администрацией ДОУ.

2.7. Сторож (дежурный сотрудник) имеет право потребовать от посетителя предъявить для визуального осмотра подозрительные вещи с целью предотвращения антитеррористической ситуации.

Если у посетителя обнаружится опасный предмет, то сторож (дежурный сотрудник) обязан нажать на кнопку экстренного вызова, поставить в известность заведующего ДОУ и далее действовать в соответствии с инструкцией по антитеррористическим ситуациям.

В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с пропуском посетителя в здание, сторож (дежурный сотрудник) должен обратиться за помощью к заведующему ДОУ и в дальнейшем действовать по его указанию.

2.8. Вывоз (вынос) имущества, продуктов питания, оборудования и материальных ценностей из ДОУ разрешается на основании пропуска, который подписывается материально ответственным лицом:

— Заведующий;

2.9. В период чрезвычайных ситуаций (авария, карантин и т.д.) пропуск посетителей в здание ограничивается, в соответствии с приказом заведующего.

После ликвидации последствий чрезвычайной ситуации возобновляется обычная процедура пропуска посетителей в ДОУ.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЛИЦ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СЛУЖБ:

3.1. Службы скорой помощи, пожарной охраны, полиции и другие спецслужбы имеют право доступа (въезда) на территорию и в здание ДОУ в соответствии с экстренным телефонным вызовом (заявкой) с разрешения администрации МБДОУ детский сад «Алёнка» и с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

3.2. Работники средств массовой информации пропускаются на территорию ДОУ при предъявлении редакционного удостоверения и с разрешения заведующего ДОУ.

3.3. Вход в здание учреждения сотрудников государственных военизированных организаций РФ возможен в период чрезвычайных ситуаций или по разрешению заведующего ДОУ.

3.4. Проезд технических средств, автотранспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и пищевых продуктов осуществляется через ворота со стороны пищеблока на основании заключенных договоров и в согласованный, с администрацией ДОУ, в определённый период времени.

4. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:

4.1. По звуковому сигналу все посетители эвакуируются из здания ДОУ в соответствии с планом эвакуации, который размещен на стене каждого этажа на видном и доступном для посетителей месте.

4.2. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации людей из помещений ДОУ.

4.3. По прибытии сотрудников спасательных службы, для ликвидации чрезвычайной ситуации, ответственные лица обеспечивают их проезд и допуск в МБДОУ детский сад «Алёнка».