



## ПОРЯДОК ДОПУСКА ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В МБДОУ д/с №1 «РОСИНКА»

### 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 д/с №1 «Росинка», 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.
- 1.3. Исполнение требований, определяемых настоящими правилами, является обязательным для всех посетителей и сотрудников учреждения.
- 1.4. МБДОУ д/с №1 «Росинка» работает по пятидневной рабочей неделе с 07.30 до 18.00 часов, выходные дни - суббота и воскресенье.
- 1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного внутри объектового режима возлагается:
  - круглосуточно на заведующего и его заместителей (по АХР и по УВР);
  - круглосуточно (по графику дежурств) на сторожей;
  - в рабочие дни с 07.30 до 18.00 часов (по графику) на вахтера ДОУ.
- 1.6. Посетители МБДОУ д/с №1 «Росинка» могут ознакомиться с порядком допуска лиц, не являющихся участниками образовательных отношений 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 центральные входы.
- 2.2. Открытие и закрытие дверей центральных входов 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 08.00 до 17.00 часов.
  - Группа лиц для проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах, конференциях в рабочие дни с 08.00 до 17.00 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 (вахтеру) документ, удостоверяющий личность.

На основании ответов на перечень вопросов и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сторож (вахтер) 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 (вахтер) имеет право запретить стороннему посетителю вход в учреждение и вызвать необходимого сотрудника учреждения на пост.

2.6. Посетителям МБДОУ д/с №1 «Росинка» 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 учреждения.

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

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

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

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

— Заведующий;

— Заместитель заведующего по АХР;

— Кладовщик (только на продукты питания).

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 учреждение.

### 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 учреждения в соответствии с экстренным телефонным вызовом (заявкой) с разрешения администрации МБДОУ д/с №1 «Росинка» и с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».



- 3.2. Работники средств массовой информации пропускаются на территорию учреждения при предъявлении редакционного удостоверения и с разрешения заведующего.
- 3.3. Вход в здание учреждения сотрудников государственных военизированных организаций РФ возможен в период чрезвычайных ситуаций или по разрешению заведующего.
- 3.4. Проезд технических средств, автотранспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и пищевых продуктов осуществляется через центральные ворота на основании заключенных договоров и в согласованный, с администрацией МБДОУ д/с №1 «Росинка», период времени.

#### 4. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 4.1. По звуковому сигналу оповещения все посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации МБДОУ д/с №1 «Росинка», 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.
- 4.3. По прибытии сотрудников спасательных службы, для ликвидации чрезвычайной ситуации, ответственные лица обеспечивают их проезд и допуск в МБДОУ д/с №1 «Росинка».