


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 А.С.Калашникова
протокол № 1 от «01»09. 2020г.



**ПОРЯДОК ДОПУСКА ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
В муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 9 «Ласточка» г. Ртищево Саратовской области»**

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 МДОУ «Детский сад № 9 «Ласточка» г. Ртищево Саратовской области» (далее – МДОУ), 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.

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

2.1. МДОУ «работает по пятидневной рабочей неделе с 07.30 до 18.00 часов, выходные дни - суббота и воскресенье.

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

— круглосуточно на заведующего и его заместителей; — круглосуточно (по графику дежурств) на сторожей;

— в рабочие дни с 07.30 до 18.00 часов (по графику) на дежурного администратора ДОУ.

2.3 Посетители МДОУ 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.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА:

3.1. Сторонние посетители входят в здание и выходят из него только через центральные входы.

3.2. Открытие и закрытие дверей центральных входов и запасных эвакуационных выходов осуществляется сторожем при приеме-передаче рабочей смены.

3.3. 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.

Дополнительно ежедневно с 16.00 до 17.45 часов можно обратиться за помощью и разъяснениями к конкретным специалистам:

Понедельник - старший воспитатель;

Вторник - учитель-логопед;

Среда - заведующий;

Четверг - заведующий;

Пятница - завхоз.

— 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.

3.4. При входе в учреждение сторонний посетитель (организация) представляется и показывает сторожу (дежурному администратору) документ, удостоверяющий личность. На основании ответов на перечень вопросов и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сторож (дежурный администратор) 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.

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

3.6. Посетителям МДОУ 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.

3.7. Сторож (дежурный администратор) 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 администратор) 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 (дежурный администратор) должен обратиться за помощью к заведующему или дежурному администратору и в дальнейшем действовать по его указанию.

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

— Заведующий;

— Завхоз;

3.9. 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.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЛИЦ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СЛУЖБ:

4.1. 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 МДОУ и с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

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

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

4.4. 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 МДОУ, период времени.

5. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:

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

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

5.3 По прибытии сотрудников спасательных службы, для ликвидации чрезвычайной ситуации, ответственные лица обеспечивают их проезд и допуск в МДОУ.

Прожито, пронумеровано и скреплено печатью
на _____ листах

21 мес

Заведующий МДОУ «Детский сад №9
«Ласточка» г. Ртищево Саратовской области»
И.М. Свечникова

