

Принято:

на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 31.08.2022г.

Рассмотрено:

на заседании Управляющего совета
протокол № 6 от 01.10.2022г.

Утверждено:

Заведующий
МБДОУ д/с № 37 «Солнышко»

Документ подписан
электронной подписью
Сертификат:
115a627aa929f1b0f2cf624d80b62edef654c0c7
Владелец: Танцюра Светлана Александровна
Издатель: Федеральное казначейство
Действителен: с 26.10.2021 по 26.01.2023

С.А. Танцюра

приказ от 20.10.2022г. № 197

Порядок

допуска лиц, не являющиеся участниками образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
Федеральным Законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об
утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий)
Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к
сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта
безопасности этих объектов (территорий)» и имеют цель создания безопасных условий для
детей и сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения

«Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко» (далее-МБДОУ), 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 работает по пятидневной рабочей неделе с 07.00 до 19.00 часов, выходные дни
- суббота и воскресенье, праздничные нерабочие дни.

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

- круглосуточно на заведующего, заведующего хозяйством и старшего воспитателя

- круглосуточно (по графику дежурств) на сторожей, сторожей (вахтеров);

- в рабочие дни с 07.00 до 19.00 часов (по графику) на сторожа (вахтера)

1.6. Посетители МБДОУ 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 входы.

2.2. Открытие и закрытие дверей центральных входов и запасных эвакуационных выходов осуществляется сторожем, сторожем (вахтером) 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;

-дополнительно ежедневно с 17.00 до 18.45 часов можно обратиться за помощью и разъяснениями к конкретным специалистам:

понедельник - педагог-психолог;

вторник - старший воспитатель;

среда - заведующий;

четверг - заведующий хозяйством;

пятница – представитель первичной профсоюзной организации.

-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 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.

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

2.6. Посетителям МБДОУ 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 (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.

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

-заведующий;

-заведующий хозяйством;

- 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 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 ворота со стороны пищеблока на основании заключенных договоров и в согласованный, с администрацией МБДОУ, период времени.

4. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:

4.1. По звуковому сигналу оповещения все посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации МБДОУ, 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.