

**ПОРЯДОК ДОПУСКА ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА,
В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 119**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ, 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 № 119, 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 Детский сад № 119 работает по пятидневной рабочей неделе с 07.00 до 19.00 часов, выходные дни - суббота и воскресенье.
- 1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного внутри объектового режима возлагается:
 - круглосуточно на заведующего, его заместителей, заведующего хозяйством и старших воспитателей (корпус 1,2);
 - круглосуточно (по графику сменности) на сторожей (вахтеров) и старших сторожей, обеспечение охраны объекта (территории) здания учреждения сотрудниками частных охранных организаций (по договору, далее – охранник);
 - в рабочие дни с 17.00 до 19.00 часов (по графику) на дежурного администратора МБДОУ Детский сад № 119.
- 1.6. Посетители МБДОУ Детский сад № 119 могут ознакомиться с порядком допуска лиц, не являющихся участниками образовательного процесса на информационном стенде в фойе первого этажа здания учреждения или на его официальном Интернет-сайте.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 2.1. Сторонние посетители входят в здание и выходят из него только через центральный вход, основные работники при наличии пропуска, выданного дошкольным учреждением.
- 2.2. Открытие и закрытие дверей центрального входа и запасных эвакуационных выходов осуществляется охранником, старшим сторожем при приеме-передаче рабочей смены сторожу (вахтеру, охраннику (договор с обслуживающей организацией) и наоборот при наступлении ночного дежурства.
- 2.3. **Имеют право доступа в учреждение:**
 - Посетители для решения личных вопросов с администрацией, специалистами и другими сотрудниками учреждения в рабочие дни в часы приема.
 - Дополнительно ежедневно с 17.00 до 19.00 часов можно обратиться за помощью и разъяснениями к конкретным специалистам:

Понедельник	- заместитель заведующего
Вторник	- педагог/психолог
Среда	- заместитель заведующего (образовательная деятельность)
Четверг	- заведующий учреждением/ социальный педагог
Пятница	- заведующий хозяйством
 - 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 охраннику, сторожу (вахтеру) документ, удостоверяющий личность.**

На основании ответов на перечень вопросов и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, охранник, 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 контролер (по договору и в соответствии с должностной инструкцией), сторож (вахтер) имеет право запретить стороннему посетителю вход в учреждение и вызвать необходимого сотрудника учреждения на вахту.
- 2.6. Посетителям МБДОУ Детский сад № 119 **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. Охранник, 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 охранник, 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, охранник, 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;
 - заведующий складом (только на продукты питания);
 - заведующий хозяйством.
- 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.

III. 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 Детский сад № 119 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 Детский сад № 119, в период рабочего времени.

IV. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 4.1. По звуковому сигналу оповещения все посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации МБДОУ Детский сад № 119, 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 Детский сад № 119.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430512

Владелец Нестерова Галина Валентиновна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025