

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
«Солнышко» с. Никольское» муниципального образования  
«Енотаевский район»



**ПОРЯДОК ДОПУСКА ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ УЧАСТНИКАМИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД  
«СОЛНЫШКО» С. НИКОЛЬСКОЕ» МО «ЕНОТАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**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 муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский район» (далее – ДОУ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц на территорию.

1.2. Данный документ определяет организацию и порядок осуществления допуска сторонних лиц в ДОУ 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. ДОУ работает по пятидневной рабочей неделе с 07.30 до 17.00 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 АХЧ и по УВР); — в вечернее время на сторожа ;

— в рабочие дни с 07.30 до 17.00 часов на ответственного за пропускной режим ДОУ.

1.6. Посетители ДОУ 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 центральных входов и запасных эвакуационных выходов осуществляется сторожем и ответственным за пропускной режим.

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 15.00 часов.

— Группа лиц для проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах, конференциях в рабочие дни с 09.00 до 15.30 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.

2.1. При входе в учреждение сторонний посетитель (организация) представляется и показывает ответственному за пропускной режим документ, удостоверяющий личность. На основании ответов на перечень вопросов и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, ответственный 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.

2.2. В зависимости от ситуации ответственный за пропускной режим имеет право запретить стороннему посетителю вход в учреждение и вызвать необходимого сотрудника учреждения на пост.

2.3. Посетителям ДОУ 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.

2.4. Ответственный за пропускной режим имеет право потребовать от посетителя предъявить для визуального осмотра подозрительные вещи с целью предотвращения антитеррористической ситуации. Если у посетителя обнаружится опасный предмет, то ответственный за пропускной режим 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, ответственный за пропускной режим должен обратиться за помощью к заведующему и в дальнейшем действовать по его указанию.

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

— Заведующий;

— Заведующий хозяйством;

2.6. 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 ДОУ 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 ДООУ.

#### **4. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:**

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

продолжительно и скреплено

печатью \_\_\_\_\_ ЛИС

Заведуючий ДОУ:

Храмова О.В. /

