

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

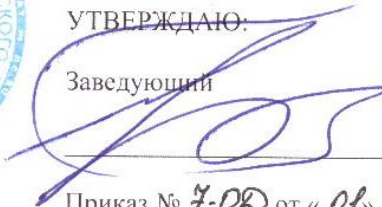


Н.А. Ивкина



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий



И.И. Бочарова

Приказ № 7-02 от «09» 03 2022 г.

ПОРЯДОК ДОПУСКА ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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 МК ДОУ Абанский детский сад №4 «Умка» (далее по тексту ДОУ), 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. ДОУ 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 ХР и по МР);
- круглосуточно (по графику дежурств) на охранников;
- в рабочие дни с 07.30 до 18.00 часов (по графику) на дежурного администратора 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 центральные входы.

2.2. Открытие и закрытие дверей центральных входов и запасных эвакуационных выходов осуществляется охранником 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.

- 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 охраннику (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 охранник (дежурный администратор) имеет право запретить стороннему посетителю вход в учреждение и вызвать необходимого сотрудника учреждения на пост.

2.6. 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.

2.7. Охранник (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 охранник (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, охранник (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;
- заместитель заведующего по ХР;
- 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 ДООУ 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, период времени.

4. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

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