

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников МБДОУ
Протокол № 10 от «05» апреля 2024г.
Председатель _____/Титенко В.П.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 187
_____О.С. Шабалина
Приказ № 16-о/д от «05» апреля 2024г.

ПОРЯДОК ДОПУСКА ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, в МБДОУ № 187

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, с Федеральным Законом «О борьбе с терроризмом» от 25.07.1998г № 130-ФЗ, постановления администрации города Красноярск № 731 от 17.11.2015 года, Постановлением администрации города Красноярск № 805 от 14.12.2018 года, и имеют цель создания безопасных условий для детей и сотрудников МБДОУ № 187, 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 № 187 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:
 - В ночное время, в выходные и праздничные дни по графику дежурств - на сторожей;
 - в рабочие дни с 07.00 до 19.00 часов на сотрудника ЧОП.
- 1.6. Посетители МБДОУ № 187 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 вход, используя домофон.
- 2.2. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. до 8 ч. 00 мин. (до 8 ч. 30 мин. в летнее время); выход с 16.00 до 19.00 – через центральный вход, используя домофон. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного внутри объектового режима в группы возлагается на воспитателей.
- 2.3. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения проходят в образовательное учреждение без записи в журнале регистрации посетителей, используя электронный ключ.
- 2.4. Имеют право доступа в учреждение:
 - Посетители для решения личных вопросов с администрацией, специалистами и другими сотрудниками учреждения в рабочие дни с 08.30 до 12.00 т с 14.00 до 17.00 часов.
 - Группа лиц для проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах, конференциях в рабочие дни 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 сотруднику ЧОП, удостоверяющий личность.

На основании ответов на перечень вопросов и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сотрудник ЧОП 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 сотрудник ЧОП имеет право запретить стороннему посетителю вход в учреждение и вызвать необходимого сотрудника учреждения на вход. Посетителям МБДОУ № 187 **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.

2.6. Сотрудник ЧОП имеет право потребовать от посетителя предъявить для визуального осмотра подозрительные вещи с целью предотвращения антитеррористической ситуации.

Если у посетителя обнаружится опасный предмет, то сотрудник ЧОП 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, сотрудник ЧОП должен обратиться за помощью к заведующему и в дальнейшем действовать по его указанию.

2.7. Вывоз (вынос) имущества, оборудования и материальных ценностей из учреждения разрешается материально ответственным лицам:

- заведующий, завхоз, старший воспитатель.

2.8. 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 и другие спецслужбы имеют право доступа (въезда) на территорию и в здание учреждения в соответствии с экстренным телефонным вызовом (заявкой) с разрешения администрации МБДОУ № 187 и с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

3.2. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.3. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

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

3.5. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения

или иного документа. Удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

- 3.6. Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- 3.7. Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителя, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем учреждения.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА:

- 4.1. Проезд технических средств, автотранспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и пищевых продуктов осуществляется через ворота на основании заключенных договоров и в согласованный с администрацией МБДОУ № 187, период времени.
- 4.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 4.3. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- 4.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
- 4.5. Стоянка личного транспорта персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.
- 4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 4.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 4.8. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.
- 4.9. Журнал регистрации автотранспорта
 - N
 - записи
 - Дата
 - Марка, гос. номер автомобиля
 - Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль
 - Документ, удостоверяющий личность водителя
 - Цель приезда
 - Время въезда в ОУ
 - Время выезда из ОУ
 - Подпись охранника (вахтера)
 - Результат осмотра (примечания)

- 4.10. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.
- 4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 187 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ФИЗИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ"**, Шабалина Олеся
Сергеевна, Заведующий

10.04.24 06:55 (MSK)

Сертификат E2151CCC934DF4FDC80C3D0CF1ABCC75