



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБДОУ №3
Протокол №1
«31» августа 2022 года



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №3
Иевлева И.К..

приказ от 31.08.2022г. № 12/1

ПОРЯДОК ДОПУСКА ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В МБДОУ №3

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 МБДОУ №3, 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 №3 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 АХЧ и по УВР);
- круглосуточно (по графику дежурств) на сторожей ;
- в рабочие дни с 07.30 до 18.00 часов (по графику) на сотрудника ЧОП.

1.6. Посетители МБДОУ №3 могут ознакомиться с порядком допуска лиц, не являющихся участниками образовательного процесса на информационном стенде 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 центрального входа и запасных эвакуационных выходов осуществляется сторожем 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 18.00 часов можно обратиться за помощью и разъяснениями к конкретным специалистам:

Понедельник – заместитель заведующего по УВР;

Вторник - учитель-дефектолог;

Среда - заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;

Четверг - заведующий;

Пятница - заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

— 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 сотруднику ЧОП документ, 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 пост.

2.6. Посетителям МБДОУ № 3 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. Сотрудник ЧОПа имеет право потребовать от посетителя предъявить для визуального осмотра подозрительные вещи с целью предотвращения антитеррористической ситуации.

Если у посетителя обнаружится опасный предмет, то сотрудник ЧОПа 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 ЧОПа должен обратиться за помощью к заведующему или его заместителю 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 АХР;

— 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 № 3 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 № 3 , период времени.

4. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:

4.1. По звуковому сигналу оповещения все посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации МБДОУ № 3, 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 №3.

С положением ознакомлен (а):

№	Ф.И.О.	дата	подпись
1.	Алимова Севиль Рефиковна		
2.	Амедова Эльвира Сейтумеровна		
3.	Амзаев Руслан Сеит-Умерович		
4.	Бегичева Татьяна Викторовна		
5.	Гадала Ленура Сиемметовна		
6.	Герасимова Светлана Геннадьевна		
7.	Григорян Галина Григорьевна		
8.	Данилкина Анна Александровна		
9.	Денисенко Анна Олеговна		
10.	Джалалова Садиже		
11.	Думал Валентина Николаевна		
12.	Ерохина Наталья Николаевна		
13.	Звягинцева Светлана Александровна		
14.	Ибрагимова Зейнеп Серверовна		
15.	Иевлева Ирина Константиновна		
16.	Караева Зарема Хасановна		
17.	Каунова Марина Юрьевна		

18.	Кисленкова Светлана Ивановна		
19.	Козлова Яна Игоревна		
20.	Колосова Ирина Юрьевна		
21.	Коробко Валентина Дмитриевна		
22.	Кушнирук Нина Михайловна		
23.	Литвиненко Азизе Делаверовна		
24.	Муратов Давлятбек		
25.	Орлова Лилия Васильевна		
26.	Орлова Наталия Валентиновна		
27.	Остапенко Олеся Виталиевна		
28.	Папшева Ирина Андреевна		
29.	Парадий Виктор Михайлович		
30.	Подрепная Раиса Михайловна		
31.	Политикова Жанна Валентиновна		
32.	Потемина Людмила Васильевна		
33.	Прокопенко Марина Ивановна		
34.	Рыбас Любовь Ивановна		
35.	Сажнёва Наталья Леонидовна		
36.	Самсонова Екатерина Анатольевна		
37.	Скрицкая Анастасия Александровна		
38.	Супрунова Юлия Викторовна		
39.	Табах Ридван Рустемович		
40.	Чудновец Оксана Юрьевна		
41.	Шибаета Анастасия Юрьевна		
42.	Шулекова Екатерина Сергеевна		
43.	Яковенко Марина Георгиевна		