



ПОРЯДОК ДОПУСКА ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, в МБДОУ № 104

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом "Об образовании Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, с Федеральным Законом «О борьбе с терроризмом» от 25.07.1998г № 130-ФЗ, Постановлением администрации гор Красноярск № 323 от 30.07.2012 года, постановления администрации города Красноярск № 731 от 17.11.2015 года и имеют цель создания безопасных условий для детей сотрудников МБДОУ № 104, а также исключения возможности проникнове посторонних лиц на территорию.
- 1.2. Данный документ определяет организацию и порядок осуществления допуска сторон лиц в Учреждение в целях обеспечения общественной безопасности, предупрежде возможных террористических, экстремистских ситуаций или других противоправн проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и техническ персонала дошкольного учреждения.
- 1.3. Исполнение требований, определяемых настоящими правилами, является обязательным, всех посетителей и сотрудников учреждения.
- 1.4. МБДОУ № 104 работает по пятидневной рабочей неделе с 07.00 до 19.00 часов, выходн дни - суббота и воскресенье.
- 1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного внутри объектового режм 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 № 104 могут ознакомиться с порядком допуска лиц, не являющи участниками образовательного процесса на его официальном Интернет-сайте.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 2.1. Сторонние посетители входят в здание и выходят из него только через вход № 4, исполь домофон.
- 2.2. Открытие и закрытие дверей входа № 1, входа № 2, входа № 4, входа № 3 и входа № осуществляется сторожем при приеме - передаче рабочей смены сторожу от сотрудни ЧОП.
- 2.3. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровожден родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 00 мин. до 8 ч. 00 мин. (до 8 ч. 30 мин. в летнее время); выход с 16.00 до 19.00 – через вхо № 1,2,3,4,5, используя домофон. Организация, обеспечение и контроль соблюдеи пропускного внутри объектового режима в группы возлагается на воспитателей.

2.4. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения проходят в образовательное учреждение без записи в журнале регистрации посетителей, используя электронный ключ.

2.5. Имеют право доступа в учреждение:

- Посетители для решения личных вопросов с администрацией, специалистами и другими сотрудниками учреждения в рабочие дни с 08.30 до 17.30 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 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 № 4.

2.6. Посетителям МБДОУ № 104 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 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.

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

- заведующий, завхоз, старший воспитатель.

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 и другие спецслужбы имеют право доступа (въезда) на территорию и в здание учреждения в соответствии с экстренным телефонным вызовом (заявкой) с разрешения администрации МБДОУ № 104 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 № 104, 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 фамили ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, це нахождения.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близос от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрени ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательно учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информиру территориальный орган внутренних дел.

4.8. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспор 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 автомоби
- 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.