

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МАДОУ «Цолгинский детский
сад «Колосок»
протокол от 17.05.2023 №2



ПОРЯДОК допуска сторонних лиц, не являющихся участниками образовательного процесса в МАДОУ «Цолгинский детский сад «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок допуска сторонних лиц (далее – порядок) МАДОУ «Цолгинский детский сад «Колосок» (далее- учреждение) разработан в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»; иными федеральными законами.

1.2. Порядок 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, защиты имущества и материальных ценностей.

1.3. Исполнение требований, определяемых настоящим Порядком, является обязательным для всех посетителей и сотрудников учреждения.

1.4. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с 08.00 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 завхоза;
- круглосуточно (по графику дежурств) на сторожей;

— в рабочие дни с 08.00 до 17.00 часов на ответственного за пропускной режим ДООУ назначенного приказом учреждения.

1.6. Посетители Учреждения могут ознакомиться с порядком допуска лиц, не являющихся участниками образовательного процесса на информационном стенде в холле 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 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 10.00 до 15.30 часов;

— Группа лиц 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.

2.4. При входе в учреждение сторонний посетитель (организация) представляется и показывает сторожу (дежурному администратору) документ, удостоверяющий личность. На основании ответов на перечень вопросов и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сторож (ответственный за контрольно-пропускной режим) 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 сторож (дежурный администратор) имеет право запретить стороннему посетителю вход в учреждение и вызвать необходимого сотрудника учреждения на пост.

2.6. Посетителям Учреждения 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. Сторож (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 сторож (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, сторож (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;

— Завхоз;

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 Учреждения 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 Учреждения, период времени.

4. Порядок пропуска сторонних организаций и учреждений

4.1. На объекте (территории) Учреждения допускается деятельность сторонних организаций и учреждений при соблюдении требований действующего законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики.

4.2. Обращение сторонних организаций в образовательные организации с целью проведения (участия в проведении) мероприятия с обучающимися до пускаются только в письменной форме с согласия учредителя Учреждения.

4.3. К обращению прилагаются:

- копия учредительного документа сторонней организации,
- копия свидетельства о государственной регистрации,
- план проведения мероприятия,
- копии паспортов представителей, которые будут непосредственно участвовать в проведении мероприятия,
- др. документы, например, справка Министерства внутренних дел об отсутствии судимости).

4.4. При обращении сторонней организации заведующий Учреждением (или лицо, его заменяющее) должен:

- проверить наличие всех документов, указанных в п. 9 настоящего порядка допуска;
- согласовать учредителем проведение планируемого мероприятия сторонней организацией (письменно);
- согласовать план проведения мероприятия, персональный состав ее представителей, участвующих в проведении мероприятия;
- издать приказ о проведении мероприятия с участием сторонней организации, утвердив состав участников, включая представителей сторонней организации, допускаемых к проведению мероприятия, должностного лица из числа работников образовательной организации, ответственного за присутствие на мероприятии и контроль за содержанием деятельности представителей сторонней организации во время мероприятия (в том числе, для выявления признаков экстремистской деятельности);
- обеспечить хранение вышеперечисленных документов в течение 3-х лет.

4.5. При обнаружении признаков экстремистской деятельности во время мероприятия ответственное лицо от Учреждения обязано прекратить проведение мероприятия и

незамедлительно сообщить заведующему Учреждением (или лицу, его заменяющего) о признаках экстремистской деятельности.

4.6. Заведующий Учреждением обязан незамедлительно уведомить учредителя и сотрудников МВД и/или Прокуратуры и/или органов исполнительной власти по противодействию экстремистской деятельности о выявлении признаков экстремистской деятельности в действиях сторонней организации в течение одного рабочего дня.

4.7. При получении уведомления от подведомственной образовательной организации о наличии признаков экстремистской деятельности в действиях сторонней организации, учредитель обязан в тот же день прекратить ее деятельность во всех других подведомственных образовательных организациях.

5. Порядок эвакуации посетителей

5.1. По звуковому сигналу оповещения все посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации Учреждения, который размещен на стене на видном и доступном для посетителей месте.

5.2. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации людей из помещений.

5.3. По прибытии сотрудников спасательных службы, для ликвидации чрезвычайной ситуации, ответственные лица обеспечивают их проезд и допуск в Учреждение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341614

Владелец Батуева Дэнсэма Ванчиковна

Действителен с 13.09.2022 по 13.09.2023