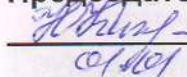


УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 53»
153002, г. Иваново, ул. Андрианова, д 25 ☎ 32 - 56 – 73

Согласовано:

Председатель ПК

 Китаева Н.К.
2014г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 53
 Никитина А.А.
2014г.



Протокол № от 01.09 2014г.

**ПОРЯДОК ДОПУСКА ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА,
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 53»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 3266-1 от 10.07.1992г, с Федеральным Законом «О борьбе с терроризмом» от 25.07.1998г № 130-ФЗ и имеют цель создания безопасных условий для детей и сотрудников МБДОУ «Детский сад № 53», 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 «Детский сад № 53» 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:
 - круглосуточно на заведующего и его заместителя по АХР ;
 - круглосуточно (по графику дежурств) на сторожей ;
 - в рабочие дни с 16.30 до 19.00 часов (по графику) на дежурного администратора МБДОУ «Детский сад № 53».
- 1.6. Посетители МБДОУ «Детский сад № 53» 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 центральный вход.

2.2. Открытие и закрытие дверей центрального входа и запасных эвакуационных выходов осуществляется сторожем при приеме-передаче рабочей смены дежурному администратору.

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 во вторник с 10.00 до 18.30 часов можно обратиться за помощью и разъяснениями к заведующему ДОУ

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 дежурному администратору документ, удостоверяющий личность.

На основании ответов на перечень вопросов и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, 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 дежурный администратор имеет право запретить стороннему посетителю вход в учреждение и вызвать необходимого сотрудника учреждения на сторожевой пост.

2.6. Посетителям МБДОУ «Детский сад № 53» 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. 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 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, дежурный администратор должен обратиться за помощью к заведующему 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;

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 «Детский сад № 53» 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 «Детский сад № 53», период времени.

4. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:

4.1. По звуковому сигналу оповещения все посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации МБДОУ «Детский сад № 53», 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 «Детский сад № 53».