

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №5 «Светлячок»**

СОГЛАСОВАНО

Председателем профкома

Детский сад комбинированного

Вида №5 «Светлячок»

 Ю.С. Марсакова Ю.С.

«12» августа 2026

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБ ДОУ №5

«Светлячок»

 Л.Ф. Петрикова

Приказ № 13 от 12.08.2026

**ПОРЯДОК ДОПУСКА ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА,
В МБ ДОУ ДЕТСКИЙ САД № 5 «СВЕТЛЯЧОК»**

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 № 5 «Светлячок», 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 № 5 «Светлячок» 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;
 - круглосуточно (по графику дежурств) на сторожей;
 - в рабочие дни с 07.30 до 18.00 (по графику) на дежурного администратора ДОУ .
- 1.6. Посетители МБДОУ Детский сад № 5 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 осуществляется сторожем при приеме передаче рабочей смены повару.

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 17.00 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 охраннику(дежурному) документ, удостоверяющий личность.

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

2.6. Посетителям МБДОУ Детский сад № 5 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. Охранник (сторож) имеет право потребовать от посетителя предъявить для визуального осмотра подозрительные вещи с целью предотвращения антитеррористической ситуации.

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

2.8. Ввоз, вывоз имущества, оборудования и материальных ценностей из учреждения разрешается на основании пропуска, и фиксации в журнале регистрации транспортного средства.

2.9. В период чрезвычайных ситуаций 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 № 5 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 № 5, 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 № 5, 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 № 5.

