

ПРИНЯТО
Решением общего собрания
учреждения

Протокол № 4 от 07.02.2023г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующим

МБДОУ д/с «Ягодка»

Е.Е. Наумова

Приказ № 23 от 07.02.2023 г.

ПОРЯДОК
посещения и пребывания
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
Детский сад «Ягодка»
(МБДОУ д/с «Ягодка»)

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке посещения и пребывания в МБДОУ д/с «Ягодка» (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ягодка» (далее – ДОУ) на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года,
- Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»,
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года,
- Федеральный закон Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации,
- Постановления Правительства от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,
- Устава МБДОУ д/с «Ягодка».

1.2. Порядок посещения устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.3. Внутриобъектовый порядок посещения устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и комплексной безопасности

1.4. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются

работники, воспитанники и родители (законные представители) воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.5. Организация и контроль за соблюдением порядка посещения возлагаются на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на заведующего, работников ДОУ и доводятся до них под роспись. Выполнение требований настоящего Положения также обязательно для воспитанников и их родителей (законных представителей), иных посетителей ДОУ.

1.7. В целях ознакомления с мероприятиями и правилами, выполняемыми лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ настоящее Положение размещено на официальном сайте ДОУ в сети Интернет, копия настоящего Положения также находится на информационном стенде в здании ДОУ.

1.8. Для обеспечения контроля за посещением и нахождением в ДОУ ведется документация (Журнал регистрации посетителей).

Все входные двери оборудованы системой контроля и управления доступом в ДОУ (СКУД – видеомофон, магнитные замки). Видеодомофон обеспечивает контролируемый доступ в учреждение. Устройство позволяет сотруднику, не покидая помещения или своего рабочего места (то есть удаленно), увидеть посетителя, переговорить с ним и открыть ему дверь.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и магнитными замками.

1.9. Все работы по ремонту или реконструкции действующих помещений ДОУ согласовываются с заведующим ДОУ, лицом (его заменяющим) или ответственным за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Организация порядка посещения

2.1. Порядок посещения ДОУ устанавливается приказом заведующего ДОУ в

соответствии с необходимыми требованиями безопасности. Порядок посещения - совокупность правил и мероприятий, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДОУ. Порядок посещения ДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ, определяет порядок посещения и пребывания воспитанников и сотрудников ДОУ, граждан (посетителей) в здании ДОУ.

2.2. Ответственность за осуществление порядка посещения ДОУ возлагается на заведующего хозяйством ДОУ и ночных сторожей.

2.3. Контроль соблюдения порядка посещения участниками образовательных отношений возлагается на заведующего хозяйством.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ.

2.5. Персонал ДОУ, воспитанники, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.6. В целях ознакомления посетителей ДОУ с порядком посещения, пребывания и правилами поведения Положение размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет, и на информационном стенде.

2.7. В целях обеспечения безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной и антитеррористической безопасности в здании ДОУ и на его территории.

2.8. В здании и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка ДОУ;
- нарушать правила противопожарной и антитеррористической безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы),

лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

2.9. Все помещения ДОО закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3. Порядок прохода воспитанников и родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в ДОО

Порядок прохода в здание ДОО осуществляется:

- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через групповые входы, центральный вход, оборудованные системой СКУД, домофоном при помощи магнитных замков;

- сотрудниками – при помощи магнитных замков;

- посетителями – через главный (центральный) вход после разговора с ответственными лицами по домофонной связи.

4. Порядок посещения для воспитанников и родителей (законных представителей)

4.1. Воспитанники допускаются в здание ДОО только в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное расписанием дня время.

4.2. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих воспитанников, осуществляется в период с 7.30 до 8.30 в утренний промежуток времени и с 16.00 до 18.00 в вечерний промежуток времени, без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.3. Воспитанники, которых привели вне установленного времени, допускаются в ДОУ с разрешения заведующего ДОУ.

4.4. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы. Свободное хождение по детскому саду не допускается.

4.5. Дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители).

4.6. Родители (законные представители) не допускаются в ДОУ с крупногабаритной ручной кладью, с животными.

4.7. Проход в ДОУ по личным вопросам к заведующему ДОУ осуществляется в часы приема граждан заведующим согласно расписанию, вывешенному на официальном сайте ДОУ в сети Интернет и на информационном стенде, либо по предварительной договоренности.

4.8. Проход в ДОУ по личным вопросам к администрации ДОУ возможен по их предварительной договоренности.

4.9. Выход воспитанников на прогулки, экскурсии за пределы ДОУ, осуществляется только в сопровождении воспитателя группы.

5. Порядок посещения для работников

5.1. Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях ДОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по ДОУ.

5.2. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях ДОУ за рамками своего рабочего времени по согласованию с заведующим ДОУ.

5.3. Работники могут проходить и находиться в помещениях ДОУ в

выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по ДОУ с разрешения заведующего.

5.4. Педагогам рекомендовано прибывать в ДОУ не позднее, чем за 15 минут до начала образовательной деятельности.

5.5. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с родителями или отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.6. Остальные работники приходят в ДОУ в соответствии с графиком работы и трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Порядок посещения для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие ДОУ по служебной необходимости пропускаются в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с заведующим учреждения с записью в «Журнал регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОУ, о чем делается запись в «Журнал регистрации посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью руководителя направляющей организации.

7. Ведение документации о посещении, пребывании в ДОУ

7.1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнал регистрации посетителей» (Приложение 1).

7.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На

первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

7.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Порядок посещения для транспорта

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДОУ устанавливается приказом заведующего ДОУ.

8.2. Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

8.3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

8.4. Парковка личного транспорта на территории ДОУ запрещена.

8.5. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств руководствоваться указаниями заведующего ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОУ возложена ответственность за безопасность.

8.6. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя и фиксируется в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию ДОУ» (Приложение 2).

8.7. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ запрещена.

8.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или, лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДОУ, цели нахождения.

8.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за Порядок посещения информирует заведующего ДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

8.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего Порядок посещения в здании ДОУ.

9. Организация ремонтных работ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Порядок посещения ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура посещения.

11. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, работников, сотрудников и посетителей из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) осуществляется согласно утвержденным планам ДОУ по ГО и ЧС.

11.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, работники, сотрудники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимся в помещениях ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в

помещения ДОО прекращается. Сотрудники ДОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОО.

В здании и на территории ДОО запрещается:

- Находиться в здании без сменной обуви или бахил;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение табачных и других подобных изделий;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные и спиртосодержащие напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

Приложение 1

к Положению о порядке посещения и пребывания

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ удостов. личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись дежурного	Примечание (результат осмотра ручной клади)
----------------	-------------------	----------------------------	-------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------	---

Приложение 2

к Положению о порядке посещения и пребывания

«Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию ДОУ»

Дата	Марка, госномер автомобиля	Фамилия, инициалы водителя, наименование организации, которой принадлежит ТС	Документ, удостоверяющий личность (водительское удостоверение)	Цель въезда/выезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись ответственного	Примечания
------	----------------------------	--	--	--------------------	-------------------	--------------------	------------------------	------------

В деле прошито,
пронумеровано
и скреплено печатью

11
(одиннадцать) листов *Гаурова С.С.*
Гаурова

