

## Правила посещения МБДОУ №85

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила посещения детского сада разработаны в целях ознакомления родителей и посетителей, для обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения ЧС в помещении и на территории МБДОУ «Детский сад №85» (далее – ДОО), и регламентируют порядок осуществления пропускного режима в ДОО.

1.2. Правила являются неотъемлемой частью «Положения «об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №85 комбинированного вида» Ново – Савиновского района г. Казани», разработанного в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: – Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации"; – Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О безопасности"; – Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О противодействии терроризму" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), Постановление Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";

1.3. Пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода воспитанников, работников, родителей воспитанников и прочих граждан, посещающих МБДОУ «Детский сад №85», въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию ДОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан в здание МБДОУ «Детский сад №85».

1.4. Пропускной режим в МБДОУ «Детский сад №85» устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности организации, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.5. Пропускной режим осуществляется дежурным администратором или работником ДОО.

1.6. Организация пропускного режима в ДОО, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Советом родителей МБДОУ «Детский сад №85» по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заведующего.

1.7. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех воспитанников, работников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад №85».

1.8. В целях ознакомления посетителей МБДОУ «Детский сад №85» с пропускным режимом Правила размещаются на официальном Интернет-сайте.

1.9. Все работники, родители и посетители ДОО должны проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении подозрительных предметов в здании и на территории ДОО немедленно поставить в известность администрацию ДОО не предпринимая самостоятельных действий и решений. Ответственные за пропускной режим в ДОО назначаются приказом руководителя.

1.10 В целях обеспечения безопасности и профилактики терроризма на территории и в здании детского сада ведётся видеонаблюдение.

## **2. Порядок пропуска воспитанников, родителей, посетителей в МБДОУ «Детский сад №85», вноса (выноса) материальных ценностей.**

2.1. Воспитанники, родители воспитанников (законные представители), посетители проходят в здание и покидают его через центральный вход (выход).

2.2. Центральный вход (выход) в здание ДОО ограничен в рабочие дни с 18 ч. 30 минут до 6 ч. 30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыты постоянно.

2.3. Пропускной пункт располагается непосредственно возле центрального входа.

2.4. Запасные выходы №1,2,3 не предназначены для пользования родителями.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом или, посещающие ДОО по служебной необходимости, не допускаются на территорию, в здание образовательной организации без ведома работников, осуществляющих пропускной режим. Пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с заведующим или лицом, его замещающим с записью в журнале «Учёта посетителей».

2.6. При посещении ДОО посетитель обязан пройти через металлодетектор арочного типа, по просьбе работника, осуществляющего пропускной режим. Принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, бесприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.7. От прохода через металлодетектор арочного типа освобождаются дети. Лица имеющие кардиостимулятор, либо средства на которые влияет ЭМИ, проходят по согласованию с ответственным за безопасность.

2.8. В случае если у посетителя имеется огнестрельное оружие, специальные средства и (или) другие опасные предметы, вызывающие угрозу жизни и здоровью воспитанников, посетителей, работников ДОО – он обязан доложить об этом дежурному администратору.

2.9. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.10. Крупногабаритные предметы вносятся в здание ДОО на основании соответствующих документов (товарных накладных), с разрешения заведующего или лица его заменяющего после визуального контроля, с записью в журнале «Учёта посетителей».

2.11. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных заведующим, либо заместителем заведующего или заведующим хозяйством.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию заведующего или его заместителя.

2.13. Торговля в стенах ДОО лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.14. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам ДОО, посетителям.

### **3. Правила поведения посетителей**

3.1. Посетители, находясь в помещении ДОО, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам ДОО, обучающимся и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ДОО;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками ДОО их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу ДОО, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях;
- при входе в ДОО посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер,

ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ДОО;

### 3.2. Посетителям ДОО запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях ДОО без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, заведующего или просто воспитателя;

- выносить из помещения ДОО документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стендов, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение ДОО огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании ДОО и на её территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях ДОО, кроме коридоров и холлов;

- присутствовать на собраниях с включенным звуком мобильного телефона;

- входить в здание ДОО в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);

- самостоятельно использовать территорию детского сада (прогулочные веранды, спортивные площадки, тротуары, зелёные зоны и др.) для прогулок или совершения других действий без сопровождения работников ДОО;

- самостоятельно находиться в помещениях ДОО без сопровождения сотрудников, в том числе и в групповых помещениях.

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

### 3.4. Ответственность посетителей ДОО за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями ДОО пропускного режима и правил поведения работники ДОО могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями ДОО уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества ДОО на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

#### **4. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

4.1. Представители средств массовой информации допускаются в ДОО только с разрешения заведующего.

4.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

4.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ДОО, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

#### **5. Порядок пропуска на территорию**

5.1 Пропуск на территорию детского сада осуществляется через две калитки, оборудованных системой «СКУД». Центральная калитка оборудована системой «Домофон».

5.2. Вход на территорию ДОО осуществляется в рабочие дни с 6.30 до 9.00 и с 16.00 до 18.30 через центральную и северную калитки, в остальное время только через центральную калитку.

5.3. При парковке автотранспорта родителей (законных представителей) запрещается занимать место перед центральной и северной калитками, транспортными воротами.

5.4. Проезд на территорию ДОО запрещён.

5.5. Транспортные ворота находятся в постоянно закрытом состоянии (на замок).

#### **6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

6.1. Время нахождения воспитанников ДОО на его территории регламентируется режимом работы ДОО.

6.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00 часов.

#### **7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ДОО**

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО дежурным администратором, заместителем заведующего по АХЧ, для производства ремонтностроительных работ по распоряжению заведующего.

#### **8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ДОО из помещений и порядок их охраны**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, работников и посетителей из помещений ДОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об

угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи сигнала оповещения пожарной сигнализации.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и воспитанники, а также работники, осуществляющие ремонтностроительные работы в помещениях ДОО, эвакуируются из здания в соответствии с «Планом проведения эвакуации людей при ЧС в МБДОУ "Детский сад №85"». При эвакуации родители, посетители должны оказывать посильную помощь и действовать под руководством воспитателя.

#### **9. Сдача и приём ключей от служебных помещений**

9.1. Дежурному администратору категорически запрещается выдавать ключи от помещений детского сада родителям, посетителям и воспитанникам.

#### **10. Прочие условия**

12.2. В случае внесения изменений в данные Правила ДОО обязуется обновлять информацию.

Прошнуровано и  
пронумеровано

*6 листов*  
листов

Заведующий

Регина Е.В.

М.П.

