

СОГЛАСОВАНО:  
Совет Учреждения

Протокол № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ детский сад №8

\_\_\_\_\_ О.Н.Козик

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## **ПОРЯДОК ДОПУСКА ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 8**

### **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 № 8, 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 № 8 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 заместителей (по АХР);
  - круглосуточно (по графику дежурств) на сторожей .
  - в рабочие дни с 16.30 до 19.00 часов (по графику) на Сулимкину Е.В.
- 1.6. Посетители МБДОУ Детский сад № 8 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 16.30 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 сторожу (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 № 8 **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 имеет право потребовать от посетителя предъявить для визуального осмотра подозрительные вещи с целью предотвращения антитеррористической ситуации.
- Если у посетителя обнаружится опасный предмет, то дежурный 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 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;
  - 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 № 8 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 № 8, 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 № 8, 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 № 8.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке взаимодействия со службами жизнеобеспечения города при возникновении чрезвычайных ситуаций**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для МБДОУ детский сад №8г. (далее —ДОУ) и определяет порядок действий должностных лиц и работников при угрозе и возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, угроз! террористических актов, аварий на инженерных коммуникация МБДОУ и пр.

1.2. Все работники МБДОУ обязаны четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе и возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, угрозы террористических актов, аварий на инженерных коммуникациях МБДОУ и пр.

1.3. Данная инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками МБДОУ.

#### **2. Организация взаимодействия в случае возникновения пожара**

2.1. Немедленно сообщить по телефонам: «01», 7-15-30 в пожарную часть, назвать адрес (г.Миньяр,ул.Сорокина,д.90 «а»), место возникновения пожара, свою должность, фамилию, имя, отчество.

2.2. Позвонить в службу скорой медицинской помощи по теле фонам: «03», 7-19-03 , назвать адрес (г.Миньяр,ул.Сорокина,д.90«а»), место возникновения пожара свою должность, фамилию, имя, отчество, количество воспитанников и работников.

2.3. Организовать освобождение подъездов к зданию от автомашин и встречу пожарных подразделений.

2.4. Доложить начальнику прибывшего пожарного подразделения об очаге возгорания, обстановке на пожаре, эвакуированных людях, принятых мерах.

2.5. Встретить машины скорой медицинской помощи, проводить врачей к пострадавшим, оказать помощь в госпитализации.

#### **3. Организация взаимодействия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) природного или техногенного характера**

3.1. Немедленно сообщить по телефонам в отдел ГО и Ч С города: 01, 7-15-30, назвать адрес (г.Миньяр,ул.Сорокина,д.90 «а»), место возникновения чрезвычайной ситуации, свою должность, фамилию, имя, отчество.

3.2. В случае сопровождения чрезвычайной ситуации пожаром немедленно сообщить по телефонам: «01», 7-15-30 в пожарную часть, назвать адрес, место возникновения пожара, свою должность, фамилию, имя, отчество.

3.3. Позвонить в службу скорой медицинской помощи по телефонам: «03», 7-19-03, назвать адрес (г.Миньяр,ул.Сорокина,д.90«а»), место возникновения чрезвычайной ситуации, свою должность, фамилию, имя, отчество, количество воспитанников и работников.

3.4. Организовать освобождение подъездов к зданию от автомашин и встречу пожарных подразделений. .

3.5. Доложить сотруднику отдела по ГО и ЧС города о чрезвычайной ситуации, обстановке, принятых мерах по эвакуации людей и ликвидации чрезвычайной ситуации.

3.6. Доложить начальнику прибывшего пожарного подразделения об очаге возгорания, обстановке на пожаре, эвакуированных людях, принятых мерах;

3.7. Встретить машины скорой медицинской помощи, проводить врачей к пострадавшим, оказать помощь в госпитализации.

#### **4. Организация взаимодействия в случае возникновения угрозы террористических акций, при обнаружении подозрительного или взрывоопасного предмета**

4.1. В случае обнаружения подозрительных веществ и предметов необходимо срочно позвонить в дежурную часть УВД города: «02», 7-30-02, назвать адрес (г.Миньяр, ул.Сорокина, д.90»а»), место работы (МКДОУ №4), свою должность, фамилию, имя, отчество.

4.2. В случае получения информации об угрозе взрыва или иной террористической акции необходимо срочно информировать ФСБ по телефонам: \_\_\_\_\_; УВД по телефонам: «02», 7-30-02 (с другого телефона). По окончании разговора телефонную трубку на рычаг телефонного аппарата не класть в течение двух минут.

---

4.3. До прибытия представителей правоохранительных органов необходимо эвакуировать находящихся в опасной зоне людей (воспитанников, работников, родителей) и обеспечить охрану данной зоны от проникновения посторонних лиц.

4.4. Доложить сотрудникам правоохранительных органов о сложившейся обстановке и принятых мерах.

#### **5. Организация взаимодействия в случае возникновения аварии на инженерных коммуникациях теплоснабжения**

5.1. В случае возникновения аварии на инженерных коммуникациях теплоснабжения необходимо срочно позвонить в аварийные службы обслуживающих организаций по телефонам:

— диспетчер города 7-19-11;

— диспетчер ЖКХ -7-16-84.

5.2. До прибытия аварийной бригады необходимо удалить людей с места аварии, обеспечить охрану зоны аварии от проникновения посторонних лиц.

5.3. После прибытия аварийной бригады доложить о сложившейся обстановке, принятых мерах, проводить к месту аварии.

#### **6. Организация взаимодействия в случае возникновения аварии . электрических сетей**

6.1. В случае возникновения аварии электрических сетей в здании или на территории МДОУ необходимо срочно позвонить в аварийную службу обслуживающей организации по телефону:

• диспетчер Миньярские электросети – 7-16-00.

