



2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОО «Витязь». Открытие/закрытие дверей центральных входов осуществляется сотрудниками ЧОО «Витязь».

## **2.2. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения:**

2.2.1. Родители (законные представители) воспитанников Учреждения проходят в здание через центральные входы.

2.2.2. В Учреждение устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы ДОУ с 7.00 до 19.00 часов.

2.2.3. Если родители (законные представители) воспитанников приходят в Учреждение не с целью привести или забрать ребёнка, то они проходят через контрольно-пропускной пост при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его сотруднику ЧОО «Витязь» для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Сотрудник ЧОО «Витязь» выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения того сотрудника, к которому они пришли.

## **2.3. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения**

2.3.1. Работники Учреждения приходят в ДОО в соответствии с графиком и планом работы.

2.3.2. Заведующий, заведующий хозяйством имеют допуск в Учреждение в любое время суток.

2.3.3. Другие сотрудники могут находиться в помещении Учреждения, а также в выходные и праздничные дни, только по распоряжению заведующего Учреждением.

## **2.4. Контрольно-пропускной режим для посетителей Учреждения**

2.4.1. Посетители проходят в здание через центральные входы.

2.4.2. Лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: - официальные лица; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией Учреждения и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОО по приказу заведующего, по списку участников и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.4.4. Для вызова сотрудника обращаться к сотруднику ЧОО «Витязь».

2.4.5. При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе сотрудника ЧОО «Витязь» предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.4.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – сотрудник ЧОО «Витязь» нажимает на пульт экстренного вызова, задерживает посетителя и докладывает о случившемся заведующему Учреждения (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.4.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный действует по указанию заведующего Учреждением.

### **3. Правила поведения родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей**

3.1. Посетители, находясь в помещениях Учреждения обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к воспитателям, работникам, воспитанникам и другим посетителям Учреждения;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению воспитателями, работниками Учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Учреждения;
- при входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Учреждения.

3.2 Посетителям Учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то дежурного, заведующего, лица его замещающего или воспитателя;
- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- курить и распивать спиртные напитки в здании Учреждения и на его территории;
- присутствовать на собраниях и утренниках с включенным мобильным телефоном;
- бросать на территории Учреждения различные предметы и мусор, а также совершать иные действия, нарушающие общественный порядок на территории Учреждения;
- создавать помехи передвижению на территории Учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов;
- приносить в помещение Учреждения:
  1. огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
  2. колющие и режущие предметы;

3. взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, пиротехнические изделия, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные предметы;
4. чемоданы, крупногабаритные сумки (сумки), а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
5. спиртные напитки;

- входить в Учреждение:

1. в состоянии алкогольного, токсического, наркотического или иного опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
2. с детскими колясками;
3. с домашними животными;
4. товарами для продажи;
5. в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

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

### 3.3. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящих Правил:

- в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники Учреждения могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами:**

4.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

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

5.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения при предъявлении редакционного удостоверения.

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

## **6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения**

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО сотрудником ЧОО «Витязь» для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

7.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников, сотрудников и воспитанников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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.