



- 2.2. Открытие и закрытие дверей центрального входа и запасных эвакуационных выходов осуществляется сторожем при приеме-передаче рабочей смены уборщику служебных помещений.
- 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 16.00 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 представляется и показывает уборщику служебных помещений документ, удостоверяющий личность.
- На основании ответов на перечень вопросов и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, производится 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 уборщик служебных помещений имеет право запретить стороннему посетителю вход в учреждение и вызвать необходимого сотрудника учреждения.
- 2.6. Посетителям МБДОУ детский сад «Ромашка» х.Малоорловский **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. Уборщик служебных помещений имеет право потребовать от посетителя предъявить для визуального осмотра подозрительные вещи с целью предотвращения антитеррористической ситуации.
- Если у посетителя обнаружится опасный предмет, то уборщик 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, уборщик служебных помещений должен обратиться за помощью к заведующему или дежурному администратору и в дальнейшем действовать по его указанию.
- 2.8. 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 «Ромашка» х.Малоорловский 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.

#### **4. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:**

- 4.1. По звуковому сигналу оповещения все посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации МБДОУ детский сад «Ромашка» х.Малоорловский , 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 «Ромашка» х.Малоорловский .