



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ «ДС № 26
г. Челябинска»

Г. И. Чуховская

Приказ № 61 от «15» 03 2022 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска»

Протокол № 03
от «15» 03 2022 г.

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектного режима в МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» (далее Положение ДОУ) разработано на основании Федерального закона № 35 – ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» с изменениями от 26.05.2021, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности» с изменениями от 09.11.2020, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 02.07.2021 «Об образовании в РФ», а также в соответствии с Уставом МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска».

1.2. Данным Положением ДОУ определяется организация и порядок осуществления контрольно – пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников, родителей (законных представителей) и посетителей.

1.3. Настоящее Положение ДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники, родители (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавания лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к ДОУ).

1.8. Выполнение требований Положения ДОУ обязательно для всех работников постоянно или временно работающих в ДОУ, воспитанников и их родителей (законных

представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ДОУ.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте ДОУ и на первом этаже на вахте.

1.10. Нарушение требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству РФ более строгой ответственности.

II. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму – деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

III. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима осуществляет ООО ЧОО «Продвижение» в лице директора В. А. Лабзоева.

3.2. Ответственные:

- сотрудники охраны – с 07.00 до 19.00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

IV. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ

4.1. Режим работы:

- режим работы ДОУ: ПН – ПТ с 07.00 до 19.00
- режим работы пищеблока: ПН – ПТ с 06.00 до 17.00

- часы приема заведующего: ПН с 14.00 до 17.00, СР с 09.00 до 12.00

4.2. Режим доступа в ДОУ:

- сотрудники с 06.00 до 19.00
- родители (законные представители) с 07.00 до 08.30 в утренний промежуток времени и с 16.00 до 19.00 в вечерний промежуток времени;
- посетители с 09.00 до 17.00.

4.3. Вход на территорию осуществляется:

- через центральный вход на территорию ДОУ, который оборудован видеодомофоном и электронным замком;
- для посетителей только с разрешения заведующего ДОУ, лица его замещающего или заместителя заведующего. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- через центральный вход;
- через два эвакуационных выхода из здания, через эвакуационные выходы из групп, расположенных на первом этаже (для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей));
- помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, кнопкой быстрого реагирования.

4.5. Основным пунктом пропуска на территорию и в здание ДОУ является центральный вход. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты и открываются строго по графику.

4.6. Допуск сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ:

- контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется сотрудником охраны через центральный вход;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели;
- выход воспитанников на прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя. Во время прогулки воспитанников сотрудник охраны находится на территории ДОУ;
- для встречи с воспитателями, заведующим ДОУ родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество того, к кому они направляются и фамилию, имя ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в ДОУ родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники передают сотруднику охраны списки приглашенных гостей (по необходимости);
- дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или тех лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать своих детей (подтверждается заявлением), не задерживаясь на территории;
- группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия медицинского заключения о состоянии здоровья (флюорография легких обязательно);
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки, предъявляют сотруднику охраны предписание на проведение проверки и документ удостоверяющий личность. Сотрудник охраны немедленно информирует заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводивших профилактические, ремонтные или иные работы, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни – на основании распоряжения заведующего;
- посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей», сотрудник охраны выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

- контроль за открыванием и закрыванием запасных выходов из здания ДОУ осуществляет сотрудник охраны;
- ключи от всех дверей помещений находятся на вахте.

4.7. Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители (законные представители, посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию ДОУ;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, сотрудник охраны вправе вызвать группу быстрого реагирования.

4.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны докладывает заведующему ДОУ и руководству ООО ЧОО «Продвижение».

V. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХЧ.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ДОУ на основании соответствующих документов после визуального контроля.

5.3. Вынос материальных ценностей из ДОУ осуществляется с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХЧ на основании служебной записки, в которой указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (внос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, серийные номера, количество, указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.4. Обслуживающий персонал, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения. Внос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

VI. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ и у ворот;
- допуск на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих инженерные сети организациям, автомобилям, осуществляющим поставку продуктов на основании договора, с обязательной отметкой в «Журнале регистрации автомобильного транспорта»;
- контроль допуска автомобильного транспорта осуществляет сотрудник охраны. Сотрудник охраны открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет тоже самое после разгрузки продуктов и выезда автомашины с территории ДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открываются только после проверки документов;

- сотруднику охраны строго контролировать соблюдение водителями правил дорожного движения, скоростной режим, мер безопасности при разгрузке – погрузке и других совершаемых действий.

6.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машин скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управлению внутренних дел, управления ГО и ЧС, службы электросетей при вызове их администрацией ДОУ;
- осуществлять сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

VII. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОУ

7.1. Цель, элементы внутриобъектового режима.

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям), посетителям ДОУ;
- поддержание порядка на территории и в здании ДОУ, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение ответственных лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей, от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации);
- организация действий персонала ДОУ и посетителей в критических ситуациях.

7.2. Обязанности работников, воспитанников, родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима.

7.2.1. Время нахождения работников, воспитанников на территории ДОУ регламентируется режимом работы ДОУ.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00.

7.2.3. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренными правилами и инструкциями, принятыми в ДОУ;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывного устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу ДОУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации ДОУ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования пропускного режима.

7.2.4. Воспитанники ДОУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании ДОУ;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям, оборудованию, учебным пособиям, игрушкам и другому имуществу ДОУ;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего распорядка для воспитанников ДОУ.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений ДОУ;
- соблюдать правила внутреннего режима и требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию администрации и сотрудника охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ.

7.3.1. Организация внутриобъектового режима в ДОУ возлагается на администрацию, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системой видеонаблюдения;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно – технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании ДОУ запрещено:

- находится посторонним лицам, лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДОУ;
- доступ и пребывание в помещениях в ночное время без письменного разрешения администрации ДОУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОУ предметы представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- оставлять рабочее место с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОУ (исключением является проведение организованных массовых мероприятий с привлечением родителей (законных представителей) воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем на территории ДОУ и на территориях, непосредственно примыкающим к ограждению детского сада;
- проходить и находится на территории ДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения мебелью, строительными и другими материалами, наличие которых затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей

7.4.1. Все помещения ДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей».

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения работник обязан немедленно сообщить о произошедшем служебной запиской заместителю заведующего по АХЧ с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают из сети электроприборы и освещение, проверяют закрыты ли окна.

7.4.5. Работники администрации, специалисты, обслуживающий персонал по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключ сдать на охрану и сделать отметку в журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ДОУ, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять не закрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОУ при убытии с неё.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию ДОУ.

7.4.8. При возникновении в помещениях ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро -, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальных ценностей, оборудованию, документации и т. п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

VIII. Обязанности администрации и работников, родителей (законных представителей) и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ

8.1. Заведующий ДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно – пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории здания, сооружений, контроль доставки продуктов питания, товаром и имущества, содержание игровых площадок;
- заключить договора на обслуживание АПС, системы видеонаблюдения, кнопки быстрого реагирования, физическую охрану;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы контрольно – пропускного режима в ДОУ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц.

8.2. Заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель) обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима;

- требовать от педагогических работников соблюдение правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ.

8.3. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, технического персонала, выполнения ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на территории ДОУ;
- обеспечить свободный доступ сотрудника охраны к установленным приборам внутренней связи, АПС, видеонаблюдение, кнопка быстрого реагирования, телефонной связи;
- обеспечить свободный доступ к аварийным выходам в ДОУ;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов.

8.4. Работники ДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещениях;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ДОУ или указанием заведующего и его заместителей;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать сотруднику охраны);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;
- работники прачечной, кухни, медицинского блока должны следить за запасными выходами (должны быть закрыты за запор или ключ) и исключить проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров неотлучно находится у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколду в рабочее время, по окончании рабочего дня закрывать на ключ.

8.7. Сторожа обязаны:

- исключить доступ в ДОУ:
 - работникам с 19.00 до 06.00
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие

дни с 19.00 до 07.00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключение лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего ДОУ или его заместителей;
- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия работников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здания внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию ДОУ. Обход территории сторож осуществляет каждые два часа;
- при проверке помещений здания ДОУ: помещения должны быть закрыты, электрооборудования отключено (включено уличное и дежурное освещение в темное время суток);
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок, отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит запись в «Журнале приема и сдачи дежурств», а также в «Журнале обхода территории»;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщить на номер 102 (112) или нажать кнопку быстрого реагирования и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью кнопки быстрого реагирования или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы.

8.8. Дворник обязан:

- в утренний период провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояние территории в соответствии с требованиями действующих СанПиН, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности.

8.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- утром привести детей до 08.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00, расписавшись в «Журнале приема детей»;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это несовершеннолетним детям и лицам в нетрезвом состоянии;
- при входе на территорию и в здание ДОУ должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать сотруднику охраны.

8.10. Посетители обязаны:

- объяснить сотруднику охраны цель визита и к кому, зарегистрироваться в «Журнале посещения», пройти с сотрудником охраны до места назначения;
- после выполнения цели посещения покинуть здание через центральный вход, сделав отметку в журнале;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита.

8.11. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции о мерах пожарной безопасности, об охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять не закрытыми окна, двери, калитки, ворота;
- впускать на территорию и в здание ДОУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.12. Родителям (законным представителям) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра детей;
- двигаться по территории ДОУ в зимнее время, отпуская ребенка одного до входа в здание и ворот;
- оставлять открытыми двери в ДОУ и в группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом заведующего ДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.