

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида «Ручеек»
(МКДОУ «Ручеек»)

ПРИКАЗ

г.Бородино

21 февраля 2022 г.

№ 01-21- 018/1

Об утверждении Положения об
организации пропускного и
внутриобъектового режима в
МКДОУ "Ручеек"

В соответствии с пп.8 п.1 статьи 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в МКДОУ "Ручеек" в соответствии с Приложением к настоящему Приказу.
2. Заместителю заведующего Готовко Н.В. довести требования указанного Положения до работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в срок до 31.03.2022г.
3. Разместить Положение о пропускном режиме на официальном сайте МКДОУ "Ручеек".
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Заведующий МКДОУ «Ручеек»



О.В. Ботяновская

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 - Е.И. Порхулева

« 21 » ФЕВРАЛЯ 2022г



« _____ » _____ 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В МКДОУ «РУЧЕЁК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 года № 2487-1, Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» утвержденным и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 года № 492-ст, Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Ручеек» (далее - МКДОУ «Ручеек»), а также другими нормативно - правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ), и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы в здание и на территорию МКДОУ «Ручеек» (далее - объекте (территории)).

1.3. Положение действует на период проведения организационно - практических мероприятий по техническим средствам контроля доступа, видеонаблюдения и определяет основные правила и требования пропускного и внутриобъектового режимов в здании для работников МКДОУ «Ручеек» и воспитанников, граждан РФ и иных посетителей (далее - посетители), установление единого порядка перемещения имущества в зданиях и прилегающей территории дошкольных образовательных учреждений

расположенных на территории города Бородино (далее - здание дошкольного образовательного учреждения), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а так же 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 МКДОУ «Ручеек».

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются заведующим МКДОУ «Ручеек» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников МКДОУ «Ручеек», воспитанников и их родителей (законных представителей), физических и юридических лиц, постоянно работающих или временно находящихся в нём.

1.7. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей в здание МКДОУ «Ручеек».

1.8. Пропускной режим вводится в целях:

- обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы и воспитания для персонала, воспитанников и посетителей МКДОУ «Ручеек»;
- обеспечения контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников, посетителей и сотрудников детского сада;
- исключения проникновения посторонних лиц, несанкционированного доступа в здание ДОУ, а также выноса (вывоза) из здания и прилегающей территории документов и материальных ценностей без соответствующего разрешения и документального оформления;
- исключения несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории детского сада,
- профилактики фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций выявления, признаков подготовки или проведения возможных террористических актов

1.9. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами, направленных на сохранение конфиденциальной информации, обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МКДОУ «Ручеек», и являющихся обязательными для выполнения лицами, находящимися в здании МКДОУ «Ручеек».

1.10. Вход в здание МКДОУ «Ручеек» и выход из него осуществляется

только через главный вход.

1.11. Запасные (эвакуационные) выходы могут быть открыты только с разрешения заведующего, заместителя заведующего, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора, с обязательным уведомлением об этом заместителя заведующего, а в его отсутствие охранника (сторожа), непосредственно перед их открытием.

1.12. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МКДОУ «Ручеёк», назначается приказом заведующего.

1.13. Организация, координация и контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом в здании МКДОУ «Ручеёк» возлагается на заместителя заведующего.

1.14. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заместителя заведующего МКДОУ «Ручеёк»;
- дежурных администраторов (по утвержденному заведующим графику дежурств с 06.00 до 18.00);
- сторожей - с 18.00-6.00 (по штатному расписанию).

1.15. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта (далее КПП) или поста охраны с функциями КПП на входе (выходе) в МКДОУ «Ручеёк».
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу на охраняемые территории здание МКДОУ «Ручеёк».

1.16. Все работы по обслуживанию и ремонту в МКДОУ «Ручеёк» проводятся под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующего, а в его отсутствие охранника (сторожа).

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ МКДОУ «РУЧЕЁК» РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Вход в здание осуществляется с 7-00 до 19-00:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход, входы в группы;
- посетителей - через центральный вход, сообщив дежурному администратору Ф.И.О. и цель визита с записью в журнале регистрации посетителей.

2.2. Допуск посетителей и технического персонала в здания дошкольного учреждения осуществляется по паспорту или иному документу удостоверяющую личность, с занесением сведений в Журнал учета и регистрации посетителей с указанием Ф.И.О., наименованием и номером документа, времени входа, цели визита.

В случае отказа предъявлять документ, удостоверяющий личность

посетителя и цели его визита, проход в здание дошкольного учреждения запрещен.

2.4. Допуск в здание дошкольного учреждения рабочих по ремонту осуществляется с письменного разрешения заведующей с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 17.00 ч.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты изнутри на шпингалеты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных занятий по эвакуации детей и персонала учреждения в случае возникновения ЧС;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Ключи от входа в здания, от калиток и ворот находятся: 1-й комплект на посту дежурных администраторов, 2-й комплект у заместителя заведующей по АХР. Выдача ключей осуществляется сотрудникам под роспись.

2.8. Дети покидают здание и территорию МКДОУ «Ручеек» только в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых у воспитателей имеется доверенность от законных представителей ребенка.

2.9. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.10. Материальные ценности могут выноситься из учреждения с предъявлением сопроводительных документов, заверенных заведующим.

2.11. На основании действующего законодательства, отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание дошкольного образовательного учреждения, при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники Отдела образования администрации г. Бородино;
- работники прокуратуры;
- работники полиции;
- работники Государственного пожарного надзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

Диалог с должностными лицами, прибывшими для проверки, начинать только после проверки документов и предписания на право проведения проверки. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МКДОУ «Ручеек» в сопровождении заведующего, заместителя заведующего или дежурного администратора.

2.12. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.), допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» с указанием Ф.И.О., названия, серии и номера документа, удостоверяющего личность, времени входа и выхода. Пропуск в здание родителей (законных представителей ребенка), прибывших на родительские собрания и другие мероприятия осуществляется на основании списка, поданного работником, проводящим данное мероприятие с указанием места и времени проведения данного мероприятия и заверенного заведующего МКДОУ «Ручеек».

2.13. Допуск в МКДОУ «Ручеек» представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения заведующего МКДОУ «Ручеек».

2.14. Допуск в МКДОУ «Ручеек» лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фото и видеосъемку и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего МКДОУ «Ручеек», с занесением их паспортных данных в журнал регистрации посетителей.

2.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации запрещается проносить в МКДОУ «Ручеек» без специального разрешения (распоряжения) огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества.

2.16. При перемещении через пост охраны крупногабаритных личных вещей работниками или посетителями, дежурный администратор имеет право осуществить их осмотр. В случае перехода на усиленный вариант несения службы осуществляется осмотр всех крупногабаритных вещей.

2.17. Визит в дошкольное образовательное учреждение организаторов культурно - развлекательных мероприятий, фотографов, театральных студий согласовывать лично с руководителем учреждения.

2.18. В ночное время, нерабочие, праздничные и выходные дни в здание МКДОУ «Ручеек» пропускаются муниципальные служащие и работники, на основании списков, поданных не менее чем за один день и, согласованных с заведующим или её заместителем. Рабочие аварийно-ремонтных служб, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах допускаются в сопровождении работника ДОУ, ответственного за эксплуатацию здания, либо сторожа, после регистрации названия организации, фамилий специалистов и работников аварийных служб в Журнал учёта и регистрации посетителей.

2.19. Допуск на территорию и в здание МКДОУ «Ручеек» сотрудников в выходные и праздничные дни по служебной необходимости осуществляется с письменного разрешения заведующего МКДОУ «Ручеек».

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В период проведения воспитательно-образовательного процесса

находиться в здании образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или иных документов, заверенных (утвержденных) заведующим МКДОУ «Ручеек».

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательного учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- мешать проведению образовательного процесса;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- курить и потреблять никотинсодержащую продукцию;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- проносить, передавать, использовать с любой целью: оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также проносить и потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- находиться посторонним лицам;
- гулять с детьми на территории дошкольного учреждения после того, как забрали ребенка от воспитателя;
- кататься на роликах, велосипедах, самокатах, скейтбордах и других травмоопасных средствах передвижения;
- находиться с животными.

3.4. Все помещения дошкольного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. На экстренный случай на посту охраны (на стенде) размещаются и хранятся ключи от всех помещений здания дошкольного учреждения:

- в здании - ответственный за размещение на посту охраны (на стенде)

ключей и за порядок выдачи ключей от всех помещений - заместитель заведующего по АХЧ;

3.6. В случае чрезвычайной ситуации, чрезвычайного происшествия, при возникновении угрозы их наступления, либо при возникновении иной угрозы жизни и здоровью воспитанников и работников дошкольного учреждения по решению заведующего, заместителя заведующего, а в их отсутствие дежурного администратора может быть изменен Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима, до нормализации обстановки.

3.7. При возникновении ситуации, указанной в пункте 3.6. настоящего Положения, должностные лица МКДОУ «Ручеек» руководствуются отдельными инструкциями соответствующими возникшей ситуации.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИИ МКДОУ «РУЧЕЁК» ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

4.1. Допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за допуск автотранспорта. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МКДОУ «Ручеек» и груза производится перед воротами. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

4.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и других специализированных организаций, в случае возникновения ЧС допускаются на территории ДОУ беспрепятственно.

4.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, др. отходов, допускаются на территории ДОУ по заявке заместителя заведующего по АХЧ и заверенной заведующим МКДОУ «Ручеек».

4.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

4.6. Въезд на территорию и парковка на территории автомашин на правах частной собственности разрешается на основании приказа заведующего ДОУ с указанием государственного номера автотранспортного средства, владельца, установленного места парковки и времени нахождения на территории. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

4.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего МКДОУ «Ручеек» или лица его замещающего с

обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.8. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км/ч.

4.9. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из здания (территории) дошкольного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, заверенной подписью и печатью заведующего.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) любое лицо может быть подвергнуто внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора и осмотру ручной клади.

5.4. В случае отказа лица от проведения внешнего технического обследования с применением ручного металлодетектора и осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный администратор вызывает заместителя заведующего, а в его отсутствие заведующего и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются сторожем или дежурным администратором с соблюдением мер по предупреждению террористического акта.

6. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

6.1. Охрана здания в ночное время организуется сторожами посменно, в соответствии с утвержденным руководителем графиком.

6.2. **Сторож обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта МКДОУ «Ручеек», проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю заведующего, дежурному администратору, руководителю

учреждения (лицу его замещающего);

- обеспечить контроль за обстановкой на территории дошкольного учреждения и прилегающей местности во время своего дежурства;
- при необходимости осуществлять осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, не допускать непосредственно прямого контакта с нарушителем, вызвать полицию и сообщить о случившемся руководителю.

7. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМОВ

7.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режима вносить изменения в данное Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

7.2. Заместитель заведующего обязан:

- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, их закрытие в дневное время на щеколду, в вечернее время на замок.
- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного (охранника) по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения и контроля доступа;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения внутри здания, а также контролировать рабочее состояние системы уличного освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот,

калиток, фрамуг, стен, крыши и т. д.;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

7.3. Дежурный администратор обязан:

- * осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного учреждения;

- * осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, обо всех выявленных недостатках сообщать заведующему детского сада;

- * осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками дошкольного учреждения и посетителями;

- * при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.).

7.4. Сотрудники МКДОУ «Ручейк» обязаны:

- * осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- * проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);

- * работники пищеблока должны следить за основными и запасными выходами, которые должны быть всегда закрыты на запор изнутри и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.

7.5. Родители (законные представители) детей обязаны:

- * приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- * осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;

- * проявлять бдительность при входе в здание детского сада и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику детского сада;

- * забирать ребенка до 19.00ч. В случае неожиданной задержки, родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы. Если родители (законные представители) не предупредили воспитателя и не забрали ребенка после 19.00 ч., воспитатель оставляет за собой право передать ребенка в соответствующие правоохранительные органы, поставив в известность родителей (законных представителей) о местонахождении ребенка.

- * покинуть территорию после того, как забрали ребенка у воспитателя.

7.6. *Посетители обязаны:*

- ответить на вопросы работника детского сада (сторожа, дежурного администратора, др.);
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники детского сада интересуются вашей личностью и целью визита;
- покинуть территорию детского сада сразу после выхода из здания.

7.7. *Работникам запрещается:*

- нарушать настоящее Положение.
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОУ.
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.).
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада.
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего.

7.8. *Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:*

- нарушать настоящее Положение.
- отправлять ребенка в детский сад одного, оставлять ребенка в раздевалке без присмотра взрослого или с посторонними лицами.
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу.
- впускать в здание и на территорию детского сада подозрительных лиц.
- входить в детский сад через запасные входы.
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей, Правила посещения ДОУ.
- заезжать на территорию детского сада на личном автомобиле, заходить в детский сад с домашними животными, а также со спиртными напитками.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Лица, совершившие на объекте (территории) преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут

быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

«21» 02 2022 г.	Крив	(Кортушева)
«21» 02 2022 г.	Алекс	(Арюкова)
«21» 02 2022 г.	Кодуш	(Кодушкая С.В.)
«21» 02 2022 г.	Дарин	(Дарин Т.С.)
«21» 02 2022 г.	Ки	(Киреев С.В.)
«21» 02 2022 г.	ДР	(Дроздова И.В.)
«21» 02 2022 г.	Алекс	(Онуфьева А.М.)
«21» 02 2022 г.	Кодуш	(Кодушев В.В.)
«21» 02 2022 г.	Алекс	(Шедер В.А.)
«21» 02 2022 г.	ЖИ	(Кондратьева Н.А.)
«21» 02 2022 г.	Шир	(Ширекер А.Э.)
«21» 02 2022 г.	Куроба	(Куроба А.Т.)
«21» 02 2022 г.	Ж	(Бракова И.В.)
«21» 02 2022 г.	Ж	(Полынина Н.В.)
«21» 02 2022 г.	Маш	(Ковалев В.В.)
«21» 02 2022 г.	Бригун	(Бригун С.А.)
«21» 02 2022 г.	Бейко	(Бейко В.М.)
«21» 02 2022 г.	Ж	(Винникова Е.Е.)
«21» 02 2022 г.	Маш	(Селезнев Н.А.)
«21» 02 2022 г.	Мур	(Мурова И.В.)
«21» 02 2022 г.	Мур	(Мамкина Е.И.)
«21» 02 2022 г.	Бригун	(Бригун В.Т.)
«21» 02 2022 г.	Крив	(Кортушева Е.В.)
«21» 02 2022 г.	Алекс	(Арюкова Н.Ю.)
«21» 02 2022 г.	ЖИ	(Мачков М.О.)
«21» 02 2022 г.	Вас	(Васильева)
«21» 02 2022 г.	Е	(Визарова Е.Н.)
«21» 02 2022 г.	Сир	(Кравченко О.О.)