

ПРИНЯТО

На Общем собрании МБДОУ
«ДС №17». г. Махачкала,
протокол заседания
от « 20 » _мая_ 2021 года,
№ _5_
Согласовано с Родительским комитетом
Протокол № _3_ от 25.03.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«ДС №17». Г. Махачкала
от «20» мая 2021 года
№ _33_

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного и общеобъектового режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №17 общеразвивающего вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима** в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №17 общеразвивающего вида» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года. Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9.11.2020 года Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 24.03.2021года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МБДОУ «ДС №17».

1.2. Данным *Положением* определяется организация и порядок осуществления контрольно- пропускного и общеобъектового режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДОУ.

1.3. Настоящее *Положение* в ДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, 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 заведующим ДОУ 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 и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица,

определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ)

1.8.Выполнения требований *Положения* обязательно для всех работников ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам, а территории или в здании ДОУ.

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

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

2.Основные понятия

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

2.2.*Внутриобъектовый режим*- порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, 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:

-соблюдения 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, препятствующие совершению террористического акта.

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

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заведующий Маммаева Патимат Салиховна.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заместитель заведующего по АХЧ Габибуллаева Патимат Алиловна, приказ № ___ от «__» 2021г.

3.3. Ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ являются:

сторож (охранник) –с 8.00 до 18.00 в рабочие дни;
ночные сторожа (по графику дежурств)- в будние дни с 18.00 до 8.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ.

4.1. Режим работы:

-режим работы ДОУ: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00.

4.2. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

-через ворота на территорию ДОУ, который оборудован видеодомофоном , системой видеонаблюдения и электронным замком;
-для работников при помощи электронных ключей;
-для родителей с воспитанниками (законных представителей) через систему «Визит» без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
-для посетителей только с разрешения заведующего ДОУ, лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита.

4.3. Вход в здание ДОУ осуществляется:

-через ворота;
-помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, видеодомофоном, экстренным вызовом по мобильному телефону;

4.4. Основным пунктом пропуска на территорию и в здание ДОУ считать вход через ворота. Калитка закрыта и открывается строго по назначению:

Для экстренной эвакуации детей и персонала при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуации и эвакуации;

-для тренировочных эвакуации детей и персонала ДОУ;
-или для других нужд ДОУ.

4.5. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через ворота в здание осуществляется охранником;

-контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;

-выход воспитанников на прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;

-для встречи с воспитателями, администрацией ДОУ родители сообщают охраннику ФИО воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;

-в случае не запланированного прихода в ДОУ родителей, охранник выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

-при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДООУ, передают списки приглашённых охраннику;

-дети покидают ДООУ в сопровождении родителей(законных представителей) или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей) ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории после того как их забрали родители(законные представители);

-группы лиц, посещающих ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п. допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

-должностные лица вышестоящих и контролирующих организации, прибывшие в ДООУ с целью проверки предъявляют охраннику предписание на проведение проверки документа и документ, удостоверяющий личность. Охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия –заместителей.;

-допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, проводящих профилактические ремонтные и иные работы по договорам на территорию и в здание ДООУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 7.00 до 19. 00, а в не рабочие и праздничные дни- на основании распоряжения заведующего, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ. При возникновении аварийной ситуации –по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);

-посетители могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

-контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от ДООУ находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя, заведующего по АХЧ.

4.6.Контроль вещей посетителей

-всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители) посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ДООУ как зону отдыха:

-при наличии у посетителей ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

-при отказе посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать, на улице охранник вправе вызвать полицию.

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

-пропускной режим в ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

-после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.8. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

5. порядок вноса и выноса материальных ценностей

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

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны.

5.3. Вынос материальных ценностей из ДОУ осуществляется с разрешения заведующего или завхоза.

5.4. Обслуживающий персонал ДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

-запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада.

-допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора.

-при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки-погрузки и выезда автомашины с территории детского сада;

-ворота для въезда автомашины на территорию детского сада открываются только после проверки документов;

-ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями правила дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

-осуществить сопровождения выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

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

-допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управление ГО и ЧС, управление внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией ДОУ;

-осуществить сопровождения въезда и выезда с территории ДОУ автомашин специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОУ

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДООУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям ДООУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ДООУ территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДООУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с технологическими средствами охраны (система видеонаблюдения, экстренный вызов и т.п.)
- организацию действий персонала в кризисных ситуациях.

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

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы ДООУ.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

7.2.3. Работники ДООУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДООУ;
- немедленно сообщать сотруднику охраны ДООУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества;
- принимать меры к незамедлительному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу ДООУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДООУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники ДООУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании ДООУ, в общественных местах и в быту;
- соблюдать правила внутреннего режима в ДООУ.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющую личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ

7.3.1. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДОУ, которая обеспечивает:

- техническую открепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения;
- поддержание в исправности и техническую обслуживание инженерно-технических средств охраны, системам пожаротушения;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового, проведение с ними разъяснительной работы, направленную на соблюдения правил внутреннего распорядка, охраны труда, антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима .

7.3.2. На территории и в здании ДОУ запрещено:

- находится посторонним лицам, не имеющим при себе документы подтверждающие их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации ДОУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключ с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- проходить и находится на территории детского сада в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

-шуметь, открывать двери, создавать иные помехи ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

-совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

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

7.4.1.Все помещения ДООУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

7.4.2.Ключи от помещений хранятся на посту охраны.

7.4.3.В случае утраты ключа от помещения сотрудник должен незамедлительно сообщить о происшедшем завхозу с объяснением обстоятельство утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4.Педагогический состав, пребывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают охране.

7.4.5.Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДООУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить электроприборы, закрыть окна, выключить свет, дверь на ключ, сдать охране.

7.4.6.Лицам, имеющим право на получения ключей от помещений ДООУ, запрещается передавать ключей лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключей в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра .

7.4.7.В случае обнаружения признаков вскрытых входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом заведующую ДООУ, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8.при возникновении в помещениях ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, 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 с уведомлением администрации для осмотра 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.

8.Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ.

8.1.Заведующий ДООУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно- пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- вносить изменения в *Положение* для улучшения работы контрольно-пропускного режима в детском саду;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего *Положения*, работой ответственных лиц, охранников.

8.2.Заместитель заведующего по ВМР обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в детского сада;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада.

8.3.Заместитель заведующего по административно- хозяйственной части обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дневной охраны, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ДООУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков и окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот.
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ охранникам к аварийным и запасным выходам в ДООУ;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых вещей;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в ДООУ ремонтных и строительных бригад, нахождения работников в том помещении, где проводятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории ДООУ.

8.4.Штатные сторожа ДООУ обязаны:

- исключить доступ в ДООУ:
- работникам с 19:00 до 6:00;

-воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 10:00 до 7:00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего ДОУ;

-в 19:00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников ворота, и калитка закрыты на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;

-при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в темное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;

-в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОУ, закрытые и целостность окон, дверей, замков;

-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 сообщать на номер экстренный вызов или 102(112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не принимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

-выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью экстренного вызова или средства связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы.

8.5.Дневной охранник обязан:

- в 8:00 принять дежурство у сторожа ДОУ;

-осуществлять пропуск родителей по утвержденному графику, через ворота;

-осуществлять пропуск сотрудников детского сада;

-осуществлять пропуск посетителей прибывающих на прием к заведующей ДОУ: посетители допускаются только при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале учёта посетителей;

- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;

-отвечает на все телефонные звонки;

-при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего, которому их передали воспитатели групп.

8.6.Дворник обязан:

-поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих Санпин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности.

8.7.Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

-соблюдать все распоряжения заведующего ДООУ и сотрудников охраны, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима:

-утром привести детей до 8:30. Лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19:00.

-приводить или забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

-осуществлять вход и выход из ДООУ только через ворота;

-при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому приходит посетитель, если он приходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ.

8.8.Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника ДООУ;

-после входа в здание ДООУ следовать четко в направлении места назначения;

-после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

-не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

-представляться если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита.

8.9.Работникам ДООУ запрещается:

-нарушать настоящее *Положение* об организации пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;

-нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДООУ, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

-оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;

-оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитку, ворота и т.д.

-впускать на территорию и в здание ДООУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

-оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;

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

8.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

-нарушать настоящее *Положение* о контрольно- пропускном и общеобъектовом режиме в ДООУ;

-оставлять без сопровождения и присмотра своих детей;

-двигаться по территории ДООУ в зимний период, отпуская своего ребенка одного до ворот;

-оставлять открытыми двери в ДООУ;

-впускать в центральный вход подозрительных лиц;

-входить в ДООУ через запасные входы;

-нарушать инструкцию по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9.Заключительные положения

9.1. Настоящее *Положения* о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее *Положение*, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение об организации контрольно- пропускного и общеобъектового режима в ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к *Положению* принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего *Положения*.