

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 15 «БЕРЕЗКА» СТ. ПЕРЕЯСЛОВСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 27.01.2025

№ 65

ст-ца Переясловская

**Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом
режимах в МБДОУ ДС № 15 «Березка»**

В соответствии с национальным стандартом ГОСТ Р 58485-2024, «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 1 ноября 2024 года № 1590-ст п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ ДС № 15 «Березка» (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением детским садом № 15 «Березка»
ст. Переясловской муниципального
образования Брюховецкий район



Н.Н. Левжинская

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБДОУ ДС № 15 «Березка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ ДС № 15 «Березка» (далее – Положение) разработано на основании национального стандарта ГОСТ Р 58485-2024, «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 1 ноября 2024 года № 1590-ст, а также в соответствии с Уставом МБДОУ ДС № 15 «Березка», и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников МБДОУ ДС № 15 «Березка», посетителей на территорию и в здание МБДОУ ДС № 15 «Березка».

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ ДС № 15 «Березка» (далее - 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 устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей 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 режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его

непосредственное выполнение - на охранников ДОУ (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (наименование объекта образования: МБДОУ ДС № 15 «Березка») (дежурный охранник ООО ЧОО (по согласованию) (по графику дежурств).

1.7. Охрану ДОУ осуществляет охранное предприятие круглосуточно (тревожная кнопка).

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя ДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.9. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в ДОУ (либо в ином установленном месте) и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.10. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ДОУ и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.11. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.12. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

1.13. Функционирование пропускного и внутриобъектового режимов является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.14. Участниками пропускного и внутриобъектового режимов являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее - посетители).

1.15. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех

работников ДОУ, 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.

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

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников, родителей воспитанников или лиц, их заменяющих (законные представители)

2.1. Проход в здание ДОУ и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.1.1. Режим работы ДОУ:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:30 до 18:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 15:30;
- приемный день заведующего ДОУ: среда с 14:00 до 15:00.

2.1.2. Расписание открытия (закрытия) дверей центрального входа и калитки для прохода на территорию:

- работники - с 07:00 – 18:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 15:30 до 18:00 в вечерний промежуток времени. Контроль за доступом лиц на территорию ДОУ в выше указанные промежутки времени осуществляется дежурным охранником, который непосредственно находится на центральном входе (калитка) на территорию ДОУ.
- посетители - с 9:00 – 16:12.

2.1.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию ДОУ, который оборудован домофоном (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком;
- для работников - при помощи электронных ключей;

2.2 Воспитанники допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием время по спискам групп. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДОУ с разрешения руководителя ДОУ либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) - с 7:30 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 15:30 до 18:00 в вечерний промежуток времени. В иные промежутки времени воспитанники с родителями (законными представителями) допускаются в ДОУ,

с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

В случае не запланированного прихода в ДОУ родителей за ребенком вне режима доступа в ДОУ, дежурный охранник выясняет цель их прихода и сообщает воспитателю необходимой группы, воспитатель в свою очередь сопровождает воспитанника к центральному входу, также дежурный охранник имеет право пропустить родителя (законного представителя) за ребенком, если сопровождение его к центральному входу не представляется возможным. Также дежурный охранник провожает родителя (законного представителя) к работникам администрации ДОУ.

Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.4. Сотрудники ДОУ допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ:

руководитель ДОУ;

должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности;

дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ДОУ.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают охраннику ДОУ (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью ДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

Все посетители обязательно регистрируются в «Журнале учета посетителей».

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДООУ могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен.

2.10. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДООУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.11. Допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории ДООУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством ДООУ. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего ДООУ (или лица, его замещающего).

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка ДООУ в здании ДООУ разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов ДООУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании ДООУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории ДООУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка ДООУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны

(систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию ДОО предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем ДОО;

- выгуливать собак и опасных животных;

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДОО;

- доступ и пребывание в помещениях ДОО в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;

- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОО оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания детского сада 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 ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОО (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);

- пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ДОО;

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

- использовать территорию ДОО как зону отдыха;

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. Все помещения ДОО 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. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинета руководителя) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию ДООУ осуществляется с разрешения руководителя ДООУ или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию ДООУ имущества (материальных ценностей) охранником ДООУ (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию ДООУ на основании списков, заверенных руководителем ДООУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспортных средств по территории ДООУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию ДООУ беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию ДООУ транспортных средств охранник ДООУ (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДООУ.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

4.5.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДООУ, а также парковку при въезде на территорию ДООУ;

- при подвозе продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории ДООУ, охранник ДООУ (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДООУ;

- ворота для въезда автомашины на территорию ДООУ открываются только после проверки документов.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник ДООУ (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя ДООУ или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ДОУ (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ДОУ (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает руководителя ДОУ (или лицо, его замещающего). и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

6.1. Заведующий ДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию пропускного и внутриобъектового режимов, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДОУ;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, охранников и т.д.

6.2. Старший воспитатель обязан:

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

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

6.3. Охранник обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- требовать от сотрудников ДОУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании ДОУ;

- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательных отношений;

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДОУ работниками и посетителями ДОУ;

- 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, алгоритмов действий);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДОУ.

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

6.4. Заведующий хозяйством обязан:

- требовать от обслуживающего персонала ДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании ДОУ;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОУ;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории ДОУ.

6.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) 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 помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ДОУ или указанием заведующего ДОУ, заведующего хозяйством и ответственного по безопасности;
- 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 другому сотруднику);
- 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);
- работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

6.6. Старший повар (по согласованию) обязан:

- предоставить заведующему ДОО: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;

- предоставить заведующему ДОО копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящего продукты, строго по графику и соответственно документации.

6.7. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;

- поддерживать состояние территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности.

6.8. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОО и дежурного охранника, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима (в частности один ребенок - один родитель (законный представитель));

- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 18.00, воспитанников из групп раннего развития (ясли) забирать до 18.00, расписавшись в Журнале учета прихода и ухода воспитанников;

- приводить и забирать детей лично;

- осуществлять вход и выход из ДОО только через центральный выход;

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

6.9. Посетители обязаны:

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

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

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

- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

- представляться если работники ДОО интересуются личностью и целью визита.

6.10. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ДОУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.11. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДОУ, отпуская ребёнка одного;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДОУ через запасные входы;

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

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

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением детским садом № 15 «Березка»
ст. Переясловской муниципальной
образования Брюховецкий район



Н.Н. Левжинская