

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МКДОУ д/с №16 «Теремок»
протокол № 4 от 11 января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ
д/с №16 «Теремок»
Кешенева А.С.
приказ № 24/1-од от 13 января 2021 г.



СОГЛАСОВАНО:
с родительским комитетом
протокол №2 от 18 декабря 2020 г.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №16 «Теремок»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и Уставом МКДОУ д/с №16 «Теремок»

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МКДОУ д/с №16 «Теремок» (далее - ДОУ), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда транспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей и работников в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ. А также с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников ДОУ и сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в ДОУ.

1.4. 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.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режимов возлагается на работника организации, на которого в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за пропускной режим, и его непосредственное выполнение на работников охранной организации, обслуживающей ДОУ.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, воспитанников, их родителей (законных представителей), работников ДОУ, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с организацией гражданско-правовых договоров.

1.7. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме.

Сотрудники ДОУ должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и иных посетителей.

2.1. Общие требования

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МКДОУ д/с №16 «Теремок» 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.2. Пропуск в ДОУ осуществляется только через центральный вход (калитку). Вход открывается утром во время приема воспитанников с 7ч. 30мин. до 8ч. 20мин. и вечером с 15 часов до 16ч. 30мин. В остальное время, в течении дня, калитка должна быть закрыта на ключ. Допуск посетителей на территорию учреждения осуществляется дежурным охранником по звонку.

2.1.3. Допуск на территорию и в здание организации, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством ДОУ.

2.1.4. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения.

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.2. Пропускной режим воспитанников и их родителей (законных представителей)

2.2.1. Родители (законные представители) с воспитанниками допускаются в здание и на территорию ДОУ без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7ч. 30 мин до 16ч. 30 мин. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых. Дети покидают образовательную организацию в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в образовательной организации имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

Пропуск, родителей (законных представителей) с воспитанниками в здание

осуществляется через центральный вход. Группы первого этажа имеющие индивидуальные входы, через них.

2.2.2. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются по спискам, заверенным печатью и подписью заведующим ДООУ. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать дежурного охранника о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.3. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.2.4. Посещение библиотек, выставок, музеев и т.д. за пределами ДООУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей). Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со ст.15 ФЗ от 24.11.1995 № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.3. Пропускной режим работников МКДОУ д/с №16 «Теремок»

2.3.1. Работники организации допускаются в здание без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в ДООУ допускаются заведующий и его заместители и ответственный за пропускной режим. Допуск остальных работников осуществляется с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством ДООУ.

2.3.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей

2.4.1. Посетители допускаются в здание МКДОУ д/с №16 «Теремок» при предъявлении документа, удостоверяющего личность и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале регистрации обязательна.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки. После записи его данных в журнале посетитель перемещается по территории в сопровождении заведующего учреждения, заместителя или дежурного администратора.

2.4.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц

осуществляется через центральный вход. Группы первого этажа имеющие индивидуальные входы, через них.

2.2.2. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются по спискам, заверенным печатью и подписью заведующим ДООУ. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать дежурного охранника о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.3. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.2.4. Посещение библиотек, выставок, музеев и т.д. за пределами ДООУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей). Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со ст.15 ФЗ от 24.11.1995 № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.3. Пропускной режим работников МКДОУ д/с №16 «Теремок»

2.3.1. Работники организации допускаются в здание без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в ДООУ допускаются заведующий и его заместители и ответственный за пропускной режим. Допуск остальных работников осуществляется с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством ДООУ.

2.3.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей

2.4.1. Посетители допускаются в здание МКДОУ д/с №16 «Теремок» при предъявлении документа, удостоверяющего личность и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале регистрации обязательна.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки. После записи его данных в журнале посетитель перемещается по территории в сопровождении заведующего учреждения, заместителя или дежурного администратора.

2.4.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц

пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и здание образовательного учреждения при предъявлении им служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заведующему учреждения, ответственному за безопасность.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание по распоряжению заведующего учреждения или на основании заявок или согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем ответственного, специально назначенного приказом заведующего учреждением.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника учреждения или сотрудника охраны.

2.5.4. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск на территорию МКДОУ д/с №16 «Теремок» представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего учреждением.

2.7.2. Допуск на территорию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению заведующего учреждением или его заместителей.

3. Порядок въезда и выезда автотранспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МКДОУ д/с №16 «Теремок» осуществляется строго по списку автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. По устным распоряжениям, а также по запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию запрещен.

3.2. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

3.3. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

3.4. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

Допуск и парковка на территории учреждения разрешается автомобильному

транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, вывоз мусора, под контролем ответственного лица.

3.5. Сотрудник охраны открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

3.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 3.3,3.4.) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

4.Порядок вноса (выноса) , ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально-ответственными лицами по разрешению заведующего учреждением, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

4.2. Работники, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.3. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся/ввозятся, выносятся/вывозятся по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим учреждения.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

4.4. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

5.Внутриобъектовый режим

5.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении назначается дежурный администратор.

5.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники учреждения, воспитанники с их родителями (законными представителями) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией охранника.

5.3. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками. Ключи от помещений хранятся в специально отведенном для этого месте.

5.4. Обход и осмотр территории и помещений МКДОУ д/с №16 «Теремок» осуществляет дежурный охранник. При осмотре сотрудник охранного предприятия должен обращать особое внимание на предмет закрытия дверей и окон, выключенного освещения, отсутствия протечек воды в моечных и туалетных

транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, вывоз мусора, под контролем ответственного лица.

3.5. Сотрудник охраны открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

3.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 3.3,3.4.) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

4. Порядок вноса (выноса) , ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально-ответственными лицами по разрешению заведующего учреждением, независимо оттого, временно или безвозвратно выносятся ценности.

4.2. Работники, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.3. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся/ввозятся, выносятся/вывозятся по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим учреждения.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

4.4. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

5. Внутриобъектовый режим

5.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении назначается дежурный администратор.

5.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники учреждения, воспитанники с их родителями (законными представителями) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией охранника.

5.3. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками. Ключи от помещений хранятся в специально отведенном для этого месте.

5.4. Обход и осмотр территории и помещений МКДОУ д/с №16 «Теремок» осуществляет дежурный охранник. При осмотре сотрудник охранного предприятия должен обращать особое внимание на предмет закрытия дверей и окон, выключенного освещения, отсутствия протечек воды в моечных и туалетных

комнатах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствие людей в здании. Результаты обхода заносятся в журнал обхода.

5.5. В случае чрезвычайной ситуации

5.5.1. В случае чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий пропускной режим в учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы учреждения.

5.5.2. В случае осложнений оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурный администратор и ответственный за безопасность обязаны:

- прекратить пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на учреждение или массовых беспорядков в непосредственной близости от учреждения;

- прекратить допуск всех лиц при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с инструкцией в случае возникновения ЧС и памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из учреждения, до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

5.5.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в случаях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Обязанности

6.1. Заведующий учреждением обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных.

6.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы 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;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

6.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять осмотр своего рабочего места, мест образовательной деятельности, прогулок, проведения массовых мероприятий на предмет безопасного состояния, исправности оборудования и с целью обнаружения неустановленных предметов, вызывающих подозрение.
- проявлять бдительность за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание образовательной организации;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием администрации.
- уведомить в письменном виде заведующего образовательной организации о приглашении посетителей на определенное время.

6.4. Сотрудник охраны обязан:

- до начала и после окончания рабочего дня, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, с записью в специальном журнале.
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в образовательную организацию работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством организации
- запросить документ, удостоверяющий личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей
- задать посетителями вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству работников образовательной организации, к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
- проводить до места назначения и передавать дежурному администратору.
- 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.)

6.5. Работники обязаны:

- работники образовательного учреждения должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)

6.6. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это детям моложе 16 лет, малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через входы, предназначенные для их группы;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику образовательной организации.

6.7. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении калитки;
- не вносить в учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники образовательной организации интересуются вашей личностью и целью визита.

7. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

7.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, охране жизни и здоровья детей
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование организации
- 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 согласования с администрацией учреждения.

7.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- впускать на территорию и в здание подозрительных лиц;
- входить на территорию через ворота, запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, охране жизни и здоровья детей.

7.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- впускать на территорию и в здание подозрительных лиц;
- входить на территорию через ворота, запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, охране жизни и здоровья детей

7.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

8. Участники образовательного процесса несут ответственность

8.1. Работники образовательной организации несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, безопасному пребыванию детей и взрослых, по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

8.2. Родители (законные представители), посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу учреждения.