

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБДОУ №3

Протокол №1

«31» августа 2022 года



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 3

Иевлева И.К..

Приказ от 31.08.2022г. № 12/1

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутри объектового режима в МБДОУ № 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 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)», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 3 (далее ДОУ) в целях обеспечения антитеррористической защищенности объекта, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников ДОУ.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время сотрудником ЧОП, воспитателем, специалистом

(понедельник – пятница с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.)

Сотрудник ЧОП обязан:

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

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности (каждые 2 часа) с отметкой в специальном журнале;
- осуществлять контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка работниками ДОУ 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 по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- 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 средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны (нажатием КТС).

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 18 ч. 00 мин. до 7 час. 30 мин., праздничные и выходные дни круглосуточно)

Дежурный сторож обязан:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности (каждые 2 часа) с отметкой в специальном журнале;
- 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.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны нажатием КТС.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутри объектового режима на территории ДОУ - заместитель заведующего по АХЧ.

В его обязанности входит:

- ✓ обеспечивать исправное состояние забора всему периметру территории, въездных ворот, калитки, звонка на входах №1 работы кнопки тревожной сигнализации (КТС) и системы управления контроля доступом (СКУД);
- ✓ обеспечивать рабочее состояние системы освещения по территории ДОУ (4 светильника по территории, светильники на входных порогах – 8 шт.) ;
- ✓ контролировать свободный доступ к запасным выходам (14 выходов);

- ✓ обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, кровли и т.д.
- ✓ обеспечивать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации по зданию;
- ✓ осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса ДОУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в ДОУ.

2.1. Прием воспитанников, сотрудников и посетителей:

- Вход воспитанников на территорию ДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 18.00. (Приложение № 1)
- Сотрудники ДОУ пропускаются на территорию ДОУ без записи в Журнале регистрации посетителей по ключу СКУД.
- Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель ДОУ). Ответственный за ведение Журнала регистрации посетителей –сотрудник ЧОП.
- Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.
- Пропуск посетителей в здание ДОУ во время образовательного процесса не допускается.
- После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из него, сотрудник ЧОП обязан произвести осмотр помещений ДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

Ответственные - воспитатели групп.

2.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через калитку и вход №1 с помощью ключа СКУД;
- для доступа в ДОУ без ключа родитель обязан связаться с воспитателем группы или сотрудником ЧОП при помощи домофона и ответить на заданные вопросы;
- Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства **запрещено.**

2.3. Сотрудники ДОУ обязаны:

- сотрудники ДОУ, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения на территории ДОУ;
- сотрудники обязаны проявлять бдительность при встрече на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- прежде чем открыть калитку и разрешить вход на территорию родителям (законным представителям) или посетителями, должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
- данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. (Приложение №2) Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.4. Посетители, находясь в помещениях ДОУ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам, воспитанникам, родителям и другим посетителям ДОУ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ДОУ и сотрудников охраны;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками ДОУ их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях учреждения.
- при входе в здание ДОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного администратора в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ДОУ.

2.5. Порядок допуска сотрудников полиции, прокуратуры, Федеральной службы безопасности и других структур.

- **допуск сотрудников полиции** на территорию ДОУ по служебным вопросам осуществляется при предъявлении служебного удостоверения с обязательным уведомлением руководителя ДОУ;

- допуск сотрудников полиции для проведения каких-либо процессуальных действий производится только при наличии служебных удостоверений и соответствующих процессуальных документов (постановление о проведении проверки (ревизии) финансовой, хозяйственной, выемки, обыска и др. с обязательным уведомлением руководителя ДОУ;
- сотрудники полиции могут допускаться на территорию ДОУ с обязательным уведомлением руководителя ДОУ в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай; - при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности.
- **Работники прокуратуры** допускаются на территорию ДОУ для осуществления возложенных на них функций **беспрепятственно** при предъявлении служебного удостоверения с обязательным уведомлением руководителя ДОУ.
- **Сотрудники Федеральной службы безопасности** допускаются на территорию ДОУ для осуществления возложенных на них функций **беспрепятственно** при наличии достаточных данных полагать, что на территории ДОУ совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов Федеральной службы безопасности, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан, с обязательным уведомлением руководителя ДОУ.
- **сотрудники пожарной охраны** для выполнения своих обязанностей по обеспечению пожарной безопасности допускаются на территорию ДОУ **круглосуточно** с обязательным уведомлением руководителя ДОУ;
- Сотрудники органов государственного пожарного и технического надзоров, технической и санитарной инспекции, других контрольных и надзорных органов (организаций) допускаются на территорию с обязательным уведомлением руководителя ДОУ;

2.5.1.Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

- Проход лиц в помещения ДОУ с табельным оружием и специальными средствами допускается:
- сотрудникам полиции: при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;
- при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности;

- сотрудникам федеральной службы охраны при выполнении ими должностных обязанностей;
- сотрудниками федеральной службы безопасности при преследовании подозреваемых лиц, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

2.6.Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

- представители российских средств массовой информации допускаются на территорию ДОУ после разрешения администрации ДОУ при наличии паспорта и аккредитационного удостоверения, и выданного в соответствии с правилами аккредитации журналистов;
- Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ДОУ, пропускаются только после осмотра используемых технических средств, проносимой аппаратуры и находящихся при них вещей;
- проведение кино-фото- и видеосъемок осуществляется по письменному согласованию с администрацией ДОУ.

2.7.Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях

- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным администратором для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7.1.Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

- Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается кругом лиц, имеющих непосредственное отношение к разрешению нестандартных ситуаций.
- После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.8. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников ДОУ из помещений и порядок их охраны.

- Порядок оповещения, эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников ДОУ из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.
- По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники и сотрудники, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте.
- Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается.
- Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

- По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудники ДОО обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание.

2.9. Сдача и приём служебных помещений.

- По окончании рабочего дня все помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками и дежурным сторожем. Особое внимание обращается на:
 - обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
 - целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

2.4. Пропуск автотранспорта на территорию ДОО

- Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. (Приложение № 3).
- Стоянка личного автотранспорта сотрудников ДОО на территории осуществляется только с разрешения руководителя и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ДОО запрещается.
- В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.
- Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОО посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДОО.
- Ворота необходимо постоянно держать в закрытом на замок виде.
- Ключи от ворот (3 комплекта) держать на пищеблоке, в сторожевой и в медкабинете.

3. На территории и в здании ДОО запрещается:

- загромождать пожарные подъезды, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации; - вносить на территорию взрывчатые и горючие вещества, легковоспламеняющиеся

жидкости и материалы, оружие, боеприпасы, спецсредства и крупногабаритные вещи;

- курить вне отведенных мест;
- употреблять на рабочих местах алкогольные напитки

3.1. Работникам ДООУ запрещается:

- Нарушать настоящие Положения.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ.
- 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.
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения администрации.

3.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положения.
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
- Двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до калитки или ворот.
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.
- Впускать в ДООУ незнакомых или подозрительных лиц.
- Входить в детский сад через запасные входы.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

3.3. Посетителям ДООУ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях ДООУ без разрешения администратора или руководителей;
- выносить из ДООУ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в ДООУ в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

- 3.4. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям ДОО фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.
- 3.5. В случае нарушений посетителями ДОО пропускного режима и правил поведения сотрудники ДОО могут делать нарушителям замечания;
- 3.6. В случае совершения посетителями ДОО уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- 3.7. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью, возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. На территорию ДОО не допускаются лица:

- в состоянии алкогольного опьянения, находящиеся под воздействием наркотических или психотропных веществ;
- не выполнившие в полном объеме требования руководителя или охраны по осуществлению пропускного режима;
- с огнестрельным оружием и боеприпасами (за исключением случаев, оговоренных данным Положением);
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

5. Порядок проведения осмотра.

- осмотр ручной клади проводится при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся предметы, запрещенные к вносу (выносу), либо похищенные в ДОО материальные ценности;
- осмотр ручной клади может производиться только с согласия лица, у которого она находится;
- при несогласии лица предъявить ручную кладь для осмотра, данное лицо не допускается на территорию ДОО, а при попытке выхода с территории объекта сопровождаются в отдельное помещение с приглашением сотрудников администрации для принятия дальнейшего решения.

6. Обеспечение пропускного и внутри объектового режима при осложнении обстановки

- 6.1. Все работники и посетители, находящиеся на территории ДОО, при возникновении пожара или других чрезвычайных происшествиях обязаны немедленно сообщить о случившемся руководителю и действовать согласно соответствующих инструкций.
- 6.2. Незамедлительно организуется эвакуация людей из зон возможного воздействия поражающих факторов. При этом не допускается паники. Эвакуация производится кратчайшим маршрутам согласно планам эвакуации.
- 6.3. В случае обнаружения взрывоопасного устройства или подозрительного предмета огораживается место обнаружения, а при необходимости прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих органов.

6. 4. При возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости к территории ДОО, прекращается допуск на территорию (с территории) объекта и организуют размещение людей в безопасном месте. При необходимости проведения эвакуации, выход работников, детей и посетителей осуществляется через запасные выходы. В месте возникновения массовых беспорядков выход допускается только после нормализации обстановки.

6.5. При возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ допуск на объект прекращается, а выход осуществляется беспрепятственно

Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта в МБ ДОУ №3

№	Дата	Марка, номер транспортного средства	Подпись	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Цель приезда\харка груза	Примечание

ГРАФИК ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ МБ ДОУ № 3

Транспорт	Дни недели	Время	Ответственный
Вывоз ТБО	Вторник	06.30.– 07.00.	Заместитель заведующего по АХЧ
	Четверг	08.00.-08.30.	
Продукты питания (Молоко, хлеб)	Понедельник	06.30.– 07.00.	Кладовщик
	Вторник	06.30.– 07.00.; 8.00-9.00	
	Среда	06.30.– 07.00.	
	Четверг	06.30.– 07.00. 8.00-9.00	
	Пятница	06.30.– 07.00.	
Продукты питания (овощи, фрукты, бакалея)	Понедельник	12.00.-12.40.	Кладовщик
Продукты питания (мясо)	Понедельник	12.00.-12.40	Кладовщик
	Четверг		
МП «Теплосеть»	По заявке		Заместитель заведующего по АХЧ
Социо-культурные учреждения	По заявке		Заместитель по УВР

ПАМЯТКА сотруднику ЧОП

Сотрудник ЧОП обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей на территорию и въезда автотранспорта на территорию ДОУ
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Правил работниками ДОУ 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.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохрательным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны (нажатием КТС).

ПАМЯТКА ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ДОУ

Посетители, находясь в помещениях ДОУ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам, воспитанникам, родителям и другим посетителям ДОУ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ДОУ и сотрудников охраны;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками ДОУ их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях учреждения.
- при входе в здание ДОУ посетители, имеющие при себе кино- и фото-съемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного администратора в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ДОУ.

Посетителям ДОУ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения на дежурного администратора, заведующей или ее заместителей;
- выносить из помещения ДОУ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ДОУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании ДОУ и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в ДОУ в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Памятка для родителей по пропускному режиму

- Вход воспитанников в ДООУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале с 07.30.до 18.00.
- Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДООУ).
- Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДООУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.
- Пропуск посетителей в здание ДООУ во время образовательного процесса допускается только с разрешения заведующего ДООУ.
- Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через вход №1;
- при входе на территорию детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним в калитку, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ

Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
- Двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до калитки или ворот.
- Оставлять открытыми ворота или калитку.
- Впускать в ДООУ подозрительных лиц.
- Входить в детский сад через запасные входы.
- Приносить в помещение ДООУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.

