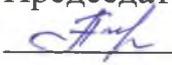
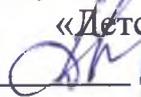
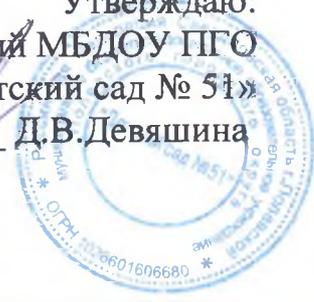


Согласовано:
Председатель профкома
 Ж.А.Пьянкова

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ПГО
«Детский сад № 51»
 Д.В.Девяшина



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в МБДОУ ПГО «Детский сад № 51»

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 Полевского городского округа «Детский сад № 51 (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 ООО ЧОО, воспитателем, специалистом (понедельник – пятница с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.)

Сотрудник ООО ЧОО 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 ДООУ. 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 охранниками ООО «ЧОО» (понедельник-пятница с 19 ч. 00 мин. до 7 час. 00 мин., праздничные и выходные дни круглосуточно) Сотрудник охраны ООО «ЧОО» 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 ДООУ - заместитель заведующего по АХЧ.

В его обязанности входит:

- обеспечивать исправное состояние забора всему периметру территории, въездных ворот, калитки, звонков на центральном входе, работы кнопки тревожной сигнализации (КТС) и системы управления контролем доступом (СКУД);

- обеспечивать рабочее состояние системы освещения по территориям ДООУ

- контролировать свободный доступ к запасным выходам;

- 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 ДОО.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в ДОО.

2.1. Прием воспитанников, сотрудников и посетителей:

- Вход воспитанников в ДОО осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. до 19.00. (Приложение № 1)
- Сотрудники ДОО пропускаются на территорию ДОО без записи в Журнале регистрации посетителей по ключу СКУД.
- Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОО 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 ДОО).

Ответственный за ведение Журнала регистрации посетителей –сотрудник ООО «ЧОО», согласно графика сменности.

- Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории и зданию ДОО в сопровождении сотрудника ООО «ЧОО» или работника, к которому прибыл посетитель.
- Пропуск посетителей в здание ДОО во время образовательного процесса допускается только с разрешения заведующего ДОО.
- После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОО или их выхода из него, сотрудник ООО «ЧОО» обязан произвести осмотр помещений ДОО 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 входы с помощью ключа СКУД;

♣ для доступа в ДОУ без ключа родитель обязан связаться с воспитателем группы или сотрудником охраны при помощи домофона и ответить на заданные вопросы;

♣ при входе в здание ДОУ родители должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит неизвестный посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ.

• 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 в здании и на территории ДОУ;

♣ сотрудники обязаны 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);

♣ 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 фото съёмочную, звука видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны регистрировать 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, переносимой 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 ремонтностроительных 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 ДОУ 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 ДОУ запрещается:

- ♣ Нарушать настоящие Положение.
- ♣ Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- ♣ Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ.
- ♣ Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- ♣ Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- ♣ Оставлять без сопровождения посетителей детского сада.
- ♣ 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 ДОУ 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 на дежурного 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 ДООУ фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.5. В случае нарушений посетителями ДООУ пропускного режима и правил поведения сотрудники ДООУ могут делать нарушителям замечания;

3.6. В случае совершения посетителями ДООУ 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 ДООУ не допускаются лица:

- в состоянии алкогольного опьянения, находящиеся под воздействием наркотических или психотропных веществ;
- не выполнившие в полном объеме требования сотрудника 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 ДООУ 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 ДООУ, а при попытке выхода с территории объекта сопровождаются в от дельное 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 ДООУ, при возникновении пожара или других чрезвычайных происшествиях обязаны немедленно сообщить о случившемся руководителю и действовать согласно соответствующих инструкций.

6.2. незамедлитель 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 ДООУ, 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

Форма

Журнал регистрации посетителей МБДОУ ПГО «Детский сад № 51»

№ записи	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта в МБДОУ ПГО
«Детский сад № 51»

№	Дата	Марка, номер транспортного средства	Подпись	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Цель приезда/характеристика груза	примечание

График
проезда транспорта на территорию МБДОУ ПГО
«Детский сад № 51»

Транспорт	Дни недели	Время	Ответственный
Вывоз ТБО	Пятница	08.00-14.00	Заместитель заведующего по АХЧ
Продукты питания (Молоко, хлеб)	Понедельник	06.00-09.00	Заведующий производством (пищеблок)
	Вторник	06.00-09.00	
	Среда	06.00-09.00	
	Четверг	06.00-09.00	
	Пятница	06.00-09.00	
Продукты питания (овощи, фрукты, бакалея)	Вторник	10.00-16.00	Заведующий производством (пищеблок)
Продукты питания (Мясо)	Среда	10.00-16.00	Заведующий производством (пищеблок)
МП «Теплосеть» Обслуживание системы видеонаблюдения	По заявке		Заместитель заведующего по АХЧ
Социально – культурные учреждения (мероприятия)	По заявке		Старший воспитатель

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 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.

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 ДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале с 07.00. до 19.00.
- 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 посещения ДОУ).
- Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.
- Пропуск посетителей в здание ДОУ во время образовательного процесса допускается только с разрешения заведующего ДОУ.
- 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 калитку и входы; при входе в здание 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 ДОУ

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 ДОУ подозрительных лиц.
- Входить в детский сад через запасные входы.
- 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