

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
(ясли-сад) №11 «Жемчужинка» муниципального образования городской округ
Красноперекопск Республики Крым

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МБДОУ (ясли-сад)

№ 11 «Жемчужинка»

А.А.Рудакова

от «08» 08 2013 г.

Согласовано с родительским
комитетом МБДОУ (ясли-сад)

№11 «Жемчужинка»

Председатель родительского
комитета В.В. Положий

от «08» 08 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

(ясли-сад) №11 «Жемчужинка»

О.А.Теленик

от «08» 08 2013 г.

Принято на общем собрании
трудового коллектива МБДОУ (ясли-
сад) №11 «Жемчужинка»

Протокол № 5

от «08» 08 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В
МБДОУ (ЯСЛИ-САД) № 11 «ЖЕМЧУЖИНКА»
Г. КРАСНОПЕРЕКОПСКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Красноперекопск, 2023

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 08.12.2020 г., Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 09.11. 2020 г, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07. 2021 г. постановлением Правительства от 02.08.2019 № 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)», постановлением Правительства РФ от 5 марта 2022 г. 289 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в сфере обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий)"
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым (далее -ДОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала образовательного учреждения, родительской общественности.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Участниками пропускного и внутриобъектового режимов являются работники ДОУ, воспитанники и их родители (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее — посетители).
- 1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника ДОУ, на которого в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение - на вахтера, завхоза, сторожа, воспитателей групп ДОУ, других сотрудников.
- 1.7. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОУ под подпись. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте ДОУ и информационном стенде.
- 1.8. Основные принципы обеспечения безопасности:
 - соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
 - законность;
 - приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
 - взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.
- 1.9. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Режим работы ДОУ:

- Режим работы учреждения с 07.00 до 17.30
- Режим работы пищеблока с 05.00 до 16.30
- Приемный день заведующего – вторник, четверг с 15-00 до 17-00
- Приемный день старшего воспитателя - вторник, четверг с 15-00 до 16-00

2.2. Общие требования

- 2.2.1. Пропуск работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию ДОУ осуществляется через калитку с электронным замком на центральном входе со стороны улицы Восточная.
- 2.2.2. Пропуск воспитанников в здание ДОУ осуществляется через центральный вход, оборудованный стационарным металлодетектором, групповые входы, 2 боковых входа.
- 2.2.3. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников в здание ДОУ осуществляется через центральный вход, оборудованный стационарным металлодетектором.
- 2.2.4. Другие входы (выходы) на пропуск открываются только с разрешения заведующего, (лица, его замещающего). В период их отсутствия - дежурного администратора, ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода (входа) контроль пропускного режима осуществляет сторож-вахтер, дежурный вахтер, иной работник ДОУ, который открыл вход (выход).
- 2.2.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего пропуск граждан на территорию и в здание ДОУ может ограничиваться либо прекращаться.
- 2.2.6. Пропуск лиц с инвалидностью осуществляется в соответствии со статьей Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации». Пропуск лиц с инвалидностью обеспечивается представителем ДОУ и в его сопровождении.
- 2.2.7. Беспрепятственный и оперативный доступ на территорию учреждения предоставляется представителям оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.
- ### **2.3. Пропускной режим работников ДОУ**
- 2.3.1. Работники ДОУ допускаются в здание в рабочее время с 6-30 до 17-30 (повара с 5.30 до 16.00)
- 2.3.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в ДОУ допускаются заведующий, старший воспитатель и ответственный за пропускной режим.
- 2.3.3. Работники, которым необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОУ.

2.4. Пропускной режим воспитанников, родителей (законных представителей)

- 2.4.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения допускаются на территорию ДОУ в установленное расписанием дня время (с 7.00 до 8.00, 16.30-17.00) через калитку с электронным замком (ул. Восточная), по особому распоряжению может быть задействована калитка

со стороны микрорайона 10. Родители (законные представители) доводят воспитанников до центрального, групповых, боковых входов, и передают их воспитателю.

2.4.2. После окончания установленного времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ, калитки закрываются. Воспитанники, **родители (законные представители)**, прибывшие вне установленного времени, допускаются на территорию, в здание ДОУ с разрешения заведующего, воспитателя, либо дежурного сторожа-вахтера, через калитку с электронным замком на центральном входе (ул. Восточная) основного входа в здание, нажимая на кнопку вызова, предъявляя документ удостоверяющий личность, с записью в Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения).

2.4.3. Проход воспитанников после экскурсий, посещения кинотеатров, музеев, библиотек и т. д. проводится в сопровождении воспитателя.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров родители (законные представители) воспитанников, посетители допускаются в здание ДОУ по спискам, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДОУ осуществляется сторожем-вахтером, дежурным на вахте или ответственным за контрольно-пропускной режим в ДОУ.

2.4.5. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками, коробками и т.д. При необходимости ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима имеет право досмотреть ручную кладь.

2.4.6. В случае незапланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей), сторож-вахтер, дежурный вахтер, ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их визита, пропускает в ДОУ только с разрешения заведующего (дежурного администратора) и обеспечивает сопровождение к соответствующему сотруднику.

2.4.7. Для встречи с воспитателями или администрацией ДОУ родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо служебного удостоверения, с записью в Журнале учета посетителей.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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 в Журнал учета посетителей, или списка, заверенного руководителем учреждения.

2.5.4. Право беспрепятственного доступа на территорию учреждения имеют сотрудники полиции, войск национальной гвардии, пожарной охраны, скорой медицинской помощи, прокуратуры.

2.5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, сторож-вахтер (ответственный работник по приказу) действует по указанию заведующего.

2.5.6. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется только в сопровождении вахтера (ответственного работника) или сотрудника, к которому посетитель прибыл.

2.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

- 2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ сторожем-вахтером (ответственный работник по приказу) по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.
- 2.6.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя ДОУ, назначенного приказом заведующего.
- 2.6.3. 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 сторожем беспрепятственно.

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

- 2.7.1. Допуск в ДОУ представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения заведующего ДОУ по предварительному согласованию с учредителем.
- 2.7.2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), связанные с организацией воспитательно-образовательного процесса, осуществляется с разрешения заведующего или лица, его замещающего.
- 2.7.3. Допуск лиц, осуществляющих торговлю продуктами питания, товарами бытового назначения, косметикой и т.д., категорически запрещен.

3. Пропускной режим транспортных средств

- 3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота со стороны микрорайона 10, ул. Восточная. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывает сторож-вахтер, сторож, кладовщик (ответственный работник по приказу).
- 3.1.2. Транспортное средство подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит ответственный работник по приказу. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный работник впускает транспортное средство на территорию ДОУ. Сведения заносятся в журнал регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОУ посторонних лиц.
- 3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего допуск транспортных средств на территорию ДОУ может ограничиваться.
- 3.1.5. Въезд на территорию ДОУ мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных ДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДОУ.
- 3.1.6. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена.
- 3.1.7. Стоянка личного транспорта работников ДОУ на его территории осуществляется только с разрешения заведующего (по приказу), и в специально отведенном месте.
- 3.1.8. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, войск национальной гвардии, полиции.

- 3.1.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДООУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим), информирует органы внутренних дел.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

- 4.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная или счет-фактура.
- 4.2. Заведующий хозяйством, специалист в сфере закупок или, в случае их отсутствия, ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной.
- 4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 4.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей из здания/территории ДООУ запрещен. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся на основании служебной записки, подписанной заведующим, с указанием цели выноса, подписи ответственного возврат.
- 4.5. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товарно-транспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.
- 4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в ДООУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим ДООУ.
- 4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДООУ. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

- 5.1. Целями внутриобъектового режима в ДООУ являются:
- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям ДООУ;
 - поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ДООУ территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
 - обеспечение комплексной безопасности объекта ДООУ;
 - соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
- 5.2. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников на территории ДООУ регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения: понедельник-пятница с 7:00 до 17:30 час.
- 5.3. Доступ в ДООУ осуществляется:
- работников с 6:40 до 17.30 (поваров с 5.00 до 16.00) ;
 - воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7:00 до 8:00 в утренний промежуток времени и с 16:30 до 17:30 в дневной промежуток времени;

- посетителей с 8.00 до 17.00 (по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения).

5.4. Правила соблюдения внутриобъектового режима.

5.4.1. На территории и в здании ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДОУ;
- проживать каким-либо лицам в помещениях ДОУ в ночное время;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОУ 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 ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков, оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ДОУ;
- проходить и находиться на территории ДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5.4.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сторожа-вахтера, дежурного работника по графику, завхоза, заведующего, старшего воспитателя, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.5. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.5.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.5.2. При сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.5.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте (ящик). Дубликаты ключей хранятся в ящике ГО ЧС, ящик опечатан, ключи от ящика находятся в замке. Завхоз или иной назначенный работник в конце рабочего дня передает ключи, журналы, брелок и др.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего ДОУ нахождение или перемещение по территории и зданию ДОУ может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего ДОУ нахождение или перемещение по территории и зданию может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников (законных представителей), посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется сработавший объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Обязанности администрации, работников, родителей (законных представителей) и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

7.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДОУ, которая обеспечивает:

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

7.2. 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 лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность завхоза (лица его заменяющего) и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и другому сотруднику);

- при проветривании помещений контролировать открытые окна от проникновения через окно постороннего человека или брошенного в окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей) при наличии доверенности на право забирать ребенка воспитатель ДОО имеет право отдать воспитанника совершеннолетнему близкому родственнику при наличии у него документа удостоверяющего личность;
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными входами (двери должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через входы пищеблока;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать под ключ.

7.3. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОО и завхоза, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, вечером забрать воспитанников до 17.30;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, доверенности, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из ДОО только через центральный выход
- при входе на территорию, 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 проинформировать работника ДОО.

7.4. Посетители обязаны:

- связаться по электронному домофону с вахтером, ответить на вопросы о цели визита;
- 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.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.
- 8.2. Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.
- 8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

101

листа(ов)

цифрами

Заведующий МБ/ЮУ (подп. - с.д.)

№11 «Женщины» О.А. Теленик

20 г.



Лист ознакомления

*с ознакомления, в отношении которых
и в соответствии с
составлен и в соответствии
составлен и в соответствии*

№	ФИО	Должность	Подпись
1.	Аметов Рустем Жевжетович	Сторож	<i>[Signature]</i>
2.	Бекеева Зоя Ивановна	Машинист по стирке белья	<i>[Signature]</i>
3.	Белова Елена Алексеевна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
4.	Беликова Ирина Григорьевна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
5.	Вовк Галина Александровна	Помощник воспитателя	<i>[Signature]</i>
6.	Гончарова Светлана Александровна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
7.	Далибожко Людмила Васильевна	Сторож	<i>[Signature]</i>
8.	Дарайская Юлия Викторовна	Помощник воспитателя	<i>[Signature]</i>
9.	Дземишкевич Наталья Александровна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
10.	Долженко Елена Ивановна	Кладовщик	<i>[Signature]</i>
11.	Долгополова Раиса Анатольевна	Помощник воспитателя	<i>[Signature]</i>
12.	Дворецкая Светлана Ивановна	Помощник воспитателя	<i>[Signature]</i>
13.	Ивашенко Татьяна Викторовна	Помощник воспитателя	<i>[Signature]</i>
14.	Каримова Диана Аблязовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
15.	Картушина Карина Викторовна	Медицинская сестра	<i>[Signature]</i>
16.	Ким Альфия Равильевна	Музыкальный руководитель	<i>[Signature]</i>
17.	Кириченко Александра Николаевна	Музыкальный руководитель	<i>[Signature]</i>
18.	Кирковская Сабина Витальевна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
19.	Коваленко Наталья Юрьевна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
20.	Комлякова Анна Анатольевна	Учитель-логопед	<i>[Signature]</i>
21.	Коровушкина Татьяна Владимировна	Кухонный рабочий	<i>[Signature]</i>
22.	Кучеренко Татьяна Николаевна	Помощник воспитателя	<i>[Signature]</i>
23.	Кузьменко Анастасия Викторовна	Тьютор	<i>[Signature]</i>
24.	Кукина Алена Викторовна	Помощник воспитателя	<i>[Signature]</i>
25.	Лушпай Дмитрий Витальевич	Дворник	<i>[Signature]</i>
26.	Лобунец Юлия Анатольевна	Специалист в сфере закупок	<i>[Signature]</i>
27.	Макаренко Ирина Дмитриевна	Кастелянша	<i>[Signature]</i>
28.	Малик Марианна Анатольевна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
29.	Малая Сусана Айдеровна	Помощник воспитателя	<i>[Signature]</i>
30.	Мамбетова Лера Кемаловна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
31.	Марченко Елена Леонидовна	Повар	<i>[Signature]</i>
32.	Медведюк Оксана Николаевна	Помощник воспитателя	<i>[Signature]</i>
33.	Менажиева Фатима Саидовна	Старший воспитатель	<i>[Signature]</i>
34.	Михайлова Елена Александровна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
35.	Найдыч Оксана Викторовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
36.	Нешатаева Анна Сергеевна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
37.	Ничипорчук Анна Васильевна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
38.	Педти Елена Леонидовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
39.	Рудакова Анастасия Анатольевна	Педагог-психолог	<i>[Signature]</i>
40.	Рудик Александр Валентинович	Сторож	<i>[Signature]</i>
41.	Саврак Людмила Ивановна	Завхоз	<i>[Signature]</i>
42.	Седлова Екатерина Олеговна	Помощник воспитателя	<i>[Signature]</i>
43.	Скрябина Марина Аркадьевна	Повар	<i>[Signature]</i>
44.	Слипченко Лариса Викторовна	Специалист по питанию	<i>[Signature]</i>
45.	Терещенко Татьяна Викторовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
46.	Харченко Алла Леонидовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
47.	Цибульская Евгения Валерьевна	Уборщик служебных помещений	<i>[Signature]</i>
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			