МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 9 г.СОЧИ
354066, г. Сочи, ул. Ростовская, 10 телефон/факс 247-14-71/2 47-21-85
e-mail dou9@edu.sochi.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Аракелян А.А.

Первичная профсоюзная организация МДОУ детский сад комбинированного вида № 9

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ д/с №9
Т.В.Мезенцева
Пр.№27-О от 16.05.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 г. Сочи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЭ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2-12 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детский сад комбинированного вида № 9 (далее - Учреждение, ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.3.Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно- пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом заведующего.

1.4.Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей) - в части, их касающейся.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1.Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей, сотрудников, посетителей в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 (далее –Учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

2.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности. Пропускной и Внутриобъектовый режим устанавливается заведующим учреждения.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МДОУ детский сад № 9 назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

2.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя по АХЧ ответственного за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников Учреждения.

2.4.Ответственность за соблюдение требований пропускного режима воспитанниками, посещающими Учреждение и их родителями (законными представителями), возлагается на воспитателей и помощников воспитателей каждой возрастной группы.

2.5.Работники и родители (законные представители) Учреждения осуществляют пропускной режим через калитку оснащенную магнитным замком. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

2.6.Контрольно-пропускным пунктом является один основной вход в Учреждение.

2.7.Учреждение оборудовано кнопками тревожной сигнализации .

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), СОТРУДНИКОВ. ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

3.1 Для обеспечения пропускного режима при входе на территорию образовательного учреждения устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) с охранником ЧОП.

3.2 Запасные выходы открываются с разрешения руководителя, ответственного по безопасности, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

3.3 Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное распорядком дня время (Режим работы).

3.4 Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание учреждения осуществляется с 7.30 до 8.30 часов согласно правилам внутреннего трудового распорядка детского сада.

3.5 Массовый уход из Учреждения воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется с 16.00 до 18.00 часов.

3.6 Сотрудники и родители (законные представители) учреждения имеют Электронный пропуск, при предъявлении которого на мониторе у охранника появляется фото посетителя. Не допускается передача пропуска второму лицу, а так же изготовление дубликатов. Родителям, пришедшим в неустановленное время необходимо назвать фамилию имя отчество, цель посещения и предъявить удостоверение личности, для фиксации в журнале посетителей.

3.7 При проведении праздничных мероприятий передают охраннику ЧОП списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя.

3.8 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание руководитель и его заместители.

3.9 Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

3.10 При спорных ситуациях сотрудник ЧОП может в присутствии руководителя потребовать от посетителей или сотрудников учреждения показать добровольно содержимое сумок, как при входе в учреждение, так и при выходе.

3.11 Посетители с большими сумками в учреждение не допускаются, но обследуются металлодетектором.

3.12Категорически запрещается допуск в учреждение лиц (сотрудников, родителей, посетителей и т.д.) с признаками алкогольного опьянения. Немедленно ставится в известность администрация или правоохранительные органы при конфликтных ситуациях.

3.13Сотрудник ЧОП несёт ответственность за за несанкционированный вынос из помещений и территории детского сада имущества, принадлежащего образовательной организации, пронос запрещенных предметов.

4.ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

4.1 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

4.2Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ допускается на территорию с разрешения заведующего и его заместителей, согласно утвержденного списка и документации.

4.3Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения администрации МДОУ.

4.4При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств ответственный за безопасность предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4.5.Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта.

4.6Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

4.7Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и , груза , производится перед воротами с помощью специальных средств(металлоискателя, зеркала и т.д.)

4.8Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

4.9В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.10Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.11Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

4.12 При выезде автотранспорта и вывозе какого либо имущества сотрудником ЧОП проверяются разрешительные документы выданные руководителем или лицом его замещающим.

4.13 При въезде и выезде автотранспорта с охраняемой территории производится проверка соответствия ввозимого и вывозимого имущества, указанного в сопроводительных документах, основания стоянки автомобиля на территории образовательного учреждения, с записью в журнале регистрации автотранспорта определённого образца.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.14В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о

пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
4.15Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

5.1В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:
— воспитанникам групп 10,5 часового пребывания 7.30 до 18.00
в соответствии с режимом работы детского сада
— сотрудникам согласно графика работы.
5.2При приеме помещений дежурный администратор, охранник ЧОП в присутствии ответственного за помещение лица, обязан убедиться в готовности помещения к сдаче.
5.3Помещения: пищеблок, медицинский пункт, кабинеты, групповые помещения, музыкальный зал, физкультурный зал закрываются только ответственными за помещения лицами.
При уходе сотрудников с рабочего места в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Сотрудники учреждения в конце рабочего дня обязаны сообщить дежурному о своем уходе.
По окончании рабочего времени дежурный осуществляет обход по маршруту: 1- 2 е этажи здания, прачечная, пищеблок, складские помещения. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях музыкального зала, пищеблока; в групповых помещениях (отключение электричества), на отсутствие течи воды в туалетах.
В нерабочее время обход осуществляется охранником ЧОП каждые 2 часа.
5.4В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.
При срабатывании охранной сигнализации дежурный администратор немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.
При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный администратор организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и сообщает заведующей.
Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующей.

6.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСТОРОННИХ (СЛУЧАЙНЫХ) ЛИЦ

6.1Если дежурный администратор, охранник ЧОП не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации, пропускать этих лиц только с разрешения администрации и при сопровождении дежурного администратора.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей или лицом его заменяющим.
Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

6.2. Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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**.

6.3Передвижение посетителей в зданиях осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора.

6.4Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь Учреждения не проходят. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.). При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

6.5Посторонние лица, о приходе которых дежурный администратор, охранник ЧОП предупреждены, могут пройти в Учреждение, предъявив свои документы.

6.6Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения).

6.7При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

6.8Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации - только паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО - служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

6.9Запрещается торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

7.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ.

7.1Представители официальных государственных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений;
7.2О приходе официальных лиц дежурный администратор, охранник ЧОП докладывает заведующему, если их визит заранее не был известен.
7.3Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом заведующего или лица, его замещающего.
7.4Лица, не являющиеся работниками Учреждения, но входящие в состав его органов (члены родительского комитета, участники иных органов, лица, специально приглашенные для участия в работе органов Учреждения и т.п), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом заведующей или лица, ее замещающего.

8.ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КПР)

8.1Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПР
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию КПР
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц,
дежурных администраторов и т.д.

8.2Зам по АХЧ обязан обеспечивать:

- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- рабочее состояние системы аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса

8.3Ответственный за безопасность, дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей, воспитанников в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию Учреждения осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками Учреждения и посетителями;
- при необходимости (в случае обнаружения 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, посетителей и имущества. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

8.4Работники МДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить чтоб основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты;
- у пришедших в учреждение посетителями спрашивать фамилию, имя отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения;

8.5Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в Учреждение и выходить из него через групповые и центральные входы;
- при входе в здания проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МДОУ).

8.6 Посетители обязаны:

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники ДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

8.7 Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ;
- оставлять незапертыми 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 ДОУ;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.8 Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми калитку при входе на территорию;
- пропускать через центральный вход незнакомых и подозрительных лиц;
- входить в здание Учреждения через запасные входы

9.ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

9.1Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
-особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
-общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
-порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

9.2На посту охраны должны быть:

-телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
-инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
-телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

-системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

9.3Сотрудник охраны обязан:

-перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

-проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

-доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

-осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

-обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

-производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

-в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

9.4. Охранник имеет право:

-требовать от персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

-требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

-для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учрежден

-применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

9.5. Охраннику запрещается:

-покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;

-допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

-на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

10.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

10.1Работники МДОУ несут ответственность за:

-невыполнение требований данного Положения;

-нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

-допуск на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц;

-халатное отношение к имуществу Учреждения.

10.2Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность за:

- невыполнение требований данного Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МДОУ;
- нарушение условий Договора с МДОУ;
- халатное отношение к имуществу МДОУ

Составил: ответственный по безопасности _____Кочеткова Н.Ю.