

Принят:
На заседании Педагогического
Совета МБДОУ «Детский сад № 1»

Утверждено:
Заведующим МБДОУ
«Детский сад № 1»
Советского района г.Казань
Приказ №7 от 11.03.2026 г Е.В.Чичковой



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 008BD4CF1E29299245A6868638F6B696B
Владелец: Чичкова Евгения Владимировна
Действителен с 25-04-2025 до 19-07-2026

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в МБДОУ «Детский сад № 1» Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», ст.41 п.1 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБДОУ «Детский сад №1» (далее – ДОУ) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ детский в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

1.6. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на:

- охранника ЧОП (с 07:00 до 19:00)
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 08.00 до 17.00);
- сторожа (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.7. Пропускной режим – это порядок, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию ДОУ, а также выноса имущества с его территории.

1.8. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.9. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники ДОУ, родители воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие. Все остальные лица являются посторонними.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее положение вносится Общим собранием трудового коллектива ДОУ, по приказу заведующего.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Текст данного положения размещается на сайте ДОУ для обеспечения принципа открытости деятельности.

1.13. Положение предусматривает полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию Учреждения, в случае несогласия лица (воспитанника, сотрудника, посетителя) представить свои вещи для осмотра.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:
работникам:

поварам, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания (дворникам) с 07.00. – до 17.00

остальным сотрудникам - с 07.00 до 17.30;

воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;

посетителям с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход;

- посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным за организацию контрольно – пропускного режима – дежурного администратора.

2.3. Допуск в здание ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующей по хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.4. Проход родителей, сопровождающих детей в дошкольное учреждение и забирающих их, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.5. Работники ДОУ допускаются в здание с отметкой в «Журнале учета рабочего времени». Вновь поступившие работники должны предъявить документ, удостоверяющий личность, производится сверка по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

2.6. Родители воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие по закону, допускаются в ДОУ по личным вопросам при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, ответственные лица передают списки посетителей дежурному администратору, который решает вопрос об организации охраны во время проведения массового мероприятия. Для допуска используется проверка документов, без регистрации данных в «Журнале учета посетителей»

2.8. Посторонние лица, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или дежурным администратором с записью в «Журнал регистрации посетителей» по установленной форме

Журнал регистрации посетителей.

№ Записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	Подпись дежурного администратора

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). 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.

2.10. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель

2.11. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом.

Информация о появлении такого лица вблизи ДОО доводится до сведения заведующего или дежурного администратора, который принимает решение о дальнейших действиях.

2.12. Нахождение воспитанников, их родителей и сотрудников после окончания времени пребывания в дошкольном учреждении и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя ДОО запрещается.

2.13. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или сторожу посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или сторож, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции.

2.14. Вывоз и вынос материальных ценностей с территории ДОО производится при наличии сопроводительных документов.

2.15. Автотранспорт на территорию ДОО допускается по согласованию с обслуживающими организациями и поставщиками продуктов питания с проверкой документов и грузов.

2.16. Входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников. В остальное время суток входные двери должны находиться в закрытом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица.

2.17. В здании ДОО имеются условия для внутренней связи (телефонная связь) между заведующим, дежурным администратором, контролирующим вход – выход из здания ДОО.

2.18. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание ДОО, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции.

2.19. У дежурного имеется пакет документов утвержденного заведующим ДОО.

2.20. МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Учреждения по служебным удостоверениям и с разрешения директора Учреждения (заместителей, главного инженера), в сопровождении сотрудника. Во всех случаях угрозы возникновения террористического акта, других чрезвычайных ситуаций сотрудник охраны немедленно включает кнопку тревожной сигнализации и сообщает о случившемся по номерам экстренных оперативных служб:

- дежурному управлению ФСБ России по РТ, тел 8(843)231-45-55; 8(843)23145-45;
- управление по ЧС и ПБ РТ, тел. 112;
- управление МЧС ВМР, тел.8(84365)3-02-85;
- управление гражданской защиты ВМР тел.8(84365)3-10-68;
- дежурному УМВД ВМР, тел. 8(843)291-29-23.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий ДООУ обязан:

издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;

определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

осуществлять оперативный контроль выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан обеспечивать:

исправное состояние входной двери электросистемы, звонка,

рабочее состояние системы освещения;

свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;

обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов, кнопки тревожной сигнализации

контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный по учреждению, дежурный администратор обязан:

осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;

проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;

при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

после окончания времени, отведенного для входа или выхода воспитанников в ДООУ, охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и делать запись в «Журнале обхода территории» по установленной форме:

Дата	Время	Результат осмотра	Ответственное лицо	подпись
------	-------	-------------------	--------------------	---------

3.4. Сторож обязан:

проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнал обхода территории» и «Журнал передачи смен»;

при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

исключить доступа в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

данные о посетителях регистрируются в «Журнале регистрации посетителей»

3.5. Охранники ЧОП обязаны:

обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств; незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;

предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника;

В начале рабочего дня (смены) получает индивидуальные средства, проверяет их исправность, журнал приема-выдачи средств связи, вносит в них соответствующие сведения; принимает под охрану объект (пост, зону); проверяет целостность замков и других устройств, исправность сигнализации, наличие телефонной связи; при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект (пост, зону) под охрану, информирует непосредственного руководителя.

В течение рабочего дня (смены) осуществляет контроль за состоянием и исправностью технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны.

Осуществляет наблюдение за проходящими по территории (площади) поста (зоны) лицами, проверку соответствия вывозимого (выносимого), ввозимого (вносимого) имущества имуществу, указанному в соответствующих документах (накладных, актах, других).

Осуществляет осмотр транспортных средств при их въезде на территорию охраняемого объекта и выезде с указанной территории.

Принимает меры по задержанию лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности, товары с объекта охраны или подозреваемых в совершении правонарушений, организует составление необходимых документов (актов, протоколов, др.), передачу подозреваемых и представление составленных документов в органы внутренних дел.

Обеспечивает порядок на площади (территории) объекта охраны, при возникновении беспорядков с участием посетителей объекта принимает меры по их ликвидации, а также меры по предупреждению и пресечению других правонарушений.

При возникновении чрезвычайных ситуаций:

основанных на человеческом факторе и проявляющихся в действиях граждан, содержащих признаки административных правонарушений и уголовных преступлений, незамедлительно уведомляет территориальный орган МВД, представителя Заказчика и своего непосредственного руководителя.

основанных на техногенном или природном факторе, незамедлительно уведомляет территориальные органы МЧС, МВД, представителя Заказчика, своего непосредственного руководителя и принимает меры по дополнительной охране объекта.

Оказывает при необходимости первую (доврачебную) медицинскую помощь пострадавшим.

При возникновении конфликтов с посетителями объекта и невозможности самостоятельного урегулирования таковых приглашает непосредственного руководителя.

В конце рабочего дня (смены) сдает (помещает на хранение) индивидуальные средства связи, передает под охрану объект (пост, зону), обеспечивает проверку целостности замков и других устройств, исправность сигнализации, наличие телефонной связи, вносит сведения в журнал приема-выдачи средств связи.

3.5. Работники ДОУ обязаны:

осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику); следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

воспитатели групп ДОУ имеют право отдать детей только родителям (законным представителям) воспитанника. В отдельных случаях по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, воспитатель ДОУ может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

при связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

педагогические работники должны заранее предупредить сторожа, дежурного администратора о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщить время посещения и ФИО родителя

работникам учреждения категорически запрещается проводить какие – либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью

3.6. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

родители (законные представители), воспитанники и сотрудники ДОУ обязаны соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ, дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

родители воспитанников ДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.30., лично передать детей в руки воспитателя, а вечером лично забрать с 17.30 до 19.00.

входить в ДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;

для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ

3.7. Посетители обязаны:

связываться с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;

представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;

предъявлять документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей»

после входа в здание следовать четко в направлении места назначения в сопровождении дежурного по коридору или другого работника ДОУ

после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода ;

не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

посетитель при наличии ручной клади обязан добровольно предъявить ее содержимое для осмотра ответственному лицу

3.8. Работникам ДОУ запрещается:

нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);

оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. 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 двери в здание ДОУ и группу;

пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

входить в здание через запасные выходы.

Находиться на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя

3.10. Посетителям запрещается:

Нарушать настоящее «Положение»

3.11. Правила пропуска автотранспорта на территорию дошкольного учреждения въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок, ключи от въездных ворот должны находиться у сторожа и дежурного администратора

на территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб, централизованных перевозок продуктов питания. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям

хранить список автомашин у завхоза. В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснить принадлежность данного автотранспорта к организации, занимающейся централизованной поставкой товаров

ответственным лицам строго контролировать соблюдения водителями и грузчиками движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке – погрузке и других действиях

парковку автомашин для выгрузки продуктов питания разрешать только через входные двери пищеблока

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

сотрудник ответственный за осуществление контрольно – пропускного режима открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта

пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

парковка автотранспорта на территории ДОУ и у периметров ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена

обо всех случаях длительного нахождения 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 замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

Журнал регистрации автотранспорта

N	Дата	Марка,	Ф.И.О.	Документ,	Цель	Врем	Время	Подпись
---	------	--------	--------	-----------	------	------	-------	---------

записи		гос. номер автомобиля	водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	удостоверяющей личность водителя	приезда	я въезд а в ОУ	выезда из ОУ	охранника (вахтера)
--------	--	-----------------------	--	----------------------------------	---------	----------------	--------------	---------------------

В 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.

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

3.12. Для ремонтно – строительных организаций:

при выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно – строительных организаций осуществляется в соответствии со списками, заверенными директором подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. На основании заключенного договора, разрешения правоохранительных органов руководитель издает приказ о назначении ответственного лица за ведение контроля по осуществлению ремонтных работ и о допуске рабочих и режиме работы ремонтно – строительной бригады

категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в ДОУ во время проведения ремонтных работ

3.13. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей

Должностные лица, прибывшие в ДОУ 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 заведующую ДОУ о причине и цели проверки

Группы лиц, посещающих ДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях пропускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующей ДОУ, и с записью в журнале учета посетителей

3.14. В случае чрезвычайной ситуации

В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы ДОУ

Порядок оповещения, эвакуации сотрудников ДОУ и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта), а также порядок их охраны разрабатывается заведующей и заместителем

По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

4.1. Работники ДОУ несут ответственность:

за невыполнение требований Положения;
нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
халатное отношение к имуществу ДОУ.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

за невыполнение требований Положения;
нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
халатное отношение к имуществу ДОУ.

5. Копия данного положения находится у сторожа, дежурного администратора

5.1. Сторож, дежурный администратор имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

5.2. Все участники пропускного режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а также должны соблюдать это в отношении друг др.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Документация сторожа, дежурного администратора.

Перечень документов, которые находятся в папке охраны, дежурного администратора:

- Журнал приема и сдачи дежурств
- Журнал приема посетителей
- Журнал обхода территории
- Должностные инструкции сторожа, охранника ЧОП
- График несения службы штатными сторожами, утвержденный заведующим ДОУ
- Инструкция по охране ДОУ
- Положение о пропускном режиме ДОУ
- Инструкция по обеспечению безопасности персонала ДОУ
- Список работников ДОУ с указанием телефонов
- Списки воспитанников ДОУ по группам
- Список телефонов экстренных и аварийных служб района
- Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДОУ