

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 100 «СОСЕНКА»
(МДОУ «Детский сад № 100 «Сосенка»)

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 100»
_____ Шацкий М.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 100»
_____ М.В.Позднякова
Приказ № 365 от 27.12.2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного
и внутриобъектового режимов
в МДОУ «Детский сад № 100 «Сосенка»

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 100 «Сосенка» (МДОУ «Детский сад № 100» (далее — Положение) (далее - МДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 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)», ГОСТа Р 58485-2019 и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников МДОУ, посетителей на ее территорию и в здание.

1.2. Участниками пропускного режима являются работники МДОУ, воспитанники, родители (законные представители) воспитанников. Все остальные лица являются посторонними (далее — посетители).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание МДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МДОУ.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо МДОУ, на которое в соответствии с приказом руководителя МДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на вахтера, сторожей (согласно графика дежурства), дежурных администраторов (согласно графика дежурства). В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а

также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников МДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей МДОУ распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место вахтера, сторожа) оборудуется около главного входа в МДОУ и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя МДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя МДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МДОУ воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Проход в здание МДОУ и выход из нее осуществляются через главный вход в здание (стационарный пост охраны), а также в группы 1-го этажа посредством СКУД (видеодомофона).

2.2. Доступ в МДОУ осуществляется:

- сотрудников пищеблока, дворника с 05 час. 50 мин. до 17 час. 12 мин.
- другие сотрудники с 07 час. 20 мин. до 18 час. 00 мин.
- воспитанники, родители (законные представители) воспитанников с 07 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин.
- посетители с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.

Допуск сотрудников пищеблока, дворника на территорию и в здание МДОУ осуществляется сторожем в 05 час. 50 мин. После входа сотрудника пищеблока и дворника на территорию МДОУ сторож закрывает калитку на замок.

2.3. Расписание открытия-закрытия дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию МДОУ:

Центральная калитка:

открытие в 07 час. 20 мин., закрытие в 09 час. 00 мин.

открытие в 15 час. 00 мин., закрытие в 18 час. 00 мин.

Во время открытия закрывается сотрудниками и посетителями на задвижку.

Дополнительная калитка:

открытие в 07 час. 20 мин., закрытие в 09 час. 00 мин.

открытие в 16 час. 00 мин., закрытие в 18 час. 00 мин.

Во время открытия закрывается сотрудниками и посетителями на задвижку.

Центральный вход в здание:

открытие в 07 час. 20 мин., закрытие в 09 час. 00 мин.

открытие в 14 час. 40 мин. закрытие в 18 час. 00 мин.

Центральные ворота открываются сторожем по необходимости для пропуска автотранспорта.

В выходные и праздничные дни все калитки, ворота и двери здания закрыты.

2.4. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здание МДОУ в установленное расписанием время по спискам групп.

2.5. Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание МДОУ осуществляется в период с 07 час. 30 мин. до 09 час. 00 мин. и с 15 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.6. Вход и выход воспитанников из здания МДОУ осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей), лиц, указанных в договоре об образовании, либо педагогов МДОУ.

2.7. Для остальных посетителей, допуск в МДОУ осуществляется только с разрешения заведующего (лица, его заменяющего), предварительно выяснив причину визита с обязательной фиксацией в Журнале регистрации посетителей.

2.8. Сотрудники МДОУ допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью МДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МДОУ: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя МДОУ возложена ответственность за безопасность. Другие сотрудники, которым по трудовым функциям необходимо быть в нерабочее время МДОУ, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем МДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя МДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают вахтеру, (сторожу, дежурному администратору) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью МДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в МДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в специально отведенных для этого местах ожидания (раздевалки групп). В отдельных случаях они могут находиться в здании МДОУ в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя МДОУ возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.12. Группы лиц, посещающие МДОУ для проведения и участия в мероприятиях, семинарах, конференциях и т.д., допускаются в МДОУ в соответствии со списками, заверенными руководителем МДОУ, либо лица, на которое в соответствии с приказом руководителя МДОУ возложена ответственность за безопасность при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.13. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ по служебной необходимости либо при проведении мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя МДОУ возложена ответственность за безопасность с обязательной фиксацией в Журнале регистрации посетителей. Вахтер (сторож) рабочего места не покидают и посредством телефона сообщают сотруднику о посетителе. Посетитель, после записи его данных, времени прихода и цели визита перемещается по территории МДОУ в сопровождении дежурного администратора, либо сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.14. Посетители для проведения дополнительных мероприятий с воспитанниками допускаются в МДОУ в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем МДОУ, либо лица, на которое в соответствии с приказом руководителя МДОУ возложена ответственность за безопасность при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.15. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.16. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего

Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- 2.17. Допуск в МДОУ работников эксплуатационно-ремонтных, осуществляющих с разрешения руководителя МДОУ, либо заместителя заведующего по АХР МДОУ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР, либо представителя администрации МДОУ.
- 2.18. Должностные лица органов государственной власти, вышестоящих и контролирующих организаций допускаются в МДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Вахтер (сторож, дежурный администратор) незамедлительно информирует о визите руководителя МДОУ, а в случае его отсутствия представителя администрации МДОУ.
- 2.19. Иностранные граждане пропускаются в МДОУ на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей» следующей информации об иностранном гражданине: фамилия, имя, (при наличии) отчество, гражданство, место работы и должность, цель визита;
- лицо, осуществляющее пропускной режим, незамедлительно ставит в известность руководителя МДОУ или лицо, исполняющее его обязанности, о приходе иностранного гражданина в МДОУ (с указанием: фамилии, имени, (при наличии) отчества, гражданства, места работы и должности, цели визита);
 - перемещение иностранного гражданина по территории МДОУ осуществляется в сопровождении работника учреждения;
 - при проведении мероприятия на территории МДОУ проход иностранных граждан осуществляется по списку участников и гостей, в сопровождении лица, ответственного за проведение данного мероприятия;
 - посещения мероприятия иностранными гражданами, не указанными в списке, осуществляется в общем порядке в соответствии с инструкцией по пропускному режиму.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по МДОУ, отдельных списков.
- 3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МДОУ и на ее территории.
- 3.3. В помещениях и на территории МДОУ запрещено:
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
 - нарушать правила противопожарной безопасности;
 - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
 - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
 - курить, в том числе электронные сигареты;
 - выгуливать собак и других опасных животных.
- 3.4. Все помещения МДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, заместителей заведующего) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

3.6. После убытия сотрудников и воспитанников, закрытия калиток и ворот сторож, закрыв двери главного входа в здание обходит территорию по утвержденному маршруту. Сторож обязан проверить: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории МДОУ, закрытие окон, дверей и подвальных, помещений с фиксацией в Журнале приема и сдачи дежурств. Далее обход территории сторож осуществляет согласно графика обхода и осмотра помещений и территории МДОУ (приложение 1).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МДОУ осуществляется с разрешения руководителя МДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя МДОУ возложена ответственность за безопасность с фиксацией в Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию МДОУ «Детский сад № 100».

4.2. При ввозе автотранспортом' на территорию МДОУ имущества (материальных ценностей) вахтером (сторожем, кладовщиком, заместителем заведующего по АХР) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МДОУ на основании списков, заверенных руководителем МДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя МДОУ возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории МДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию МДОУ «Детский сад № 100» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию МДОУ автотранспортных средств вахтер (сторож) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МДОУ.

4.6. Пропуск автотранспорта на территорию МДОУ после сообщения водителем о прибытии осуществляется вахтером (сторожем, дежурным администратором) только после визуального осмотра, проверки документов и обязательной сверки с заранее утвержденным списком машин, имеющих разрешение на въезд на территорию МДОУ.

4.7. Стоянка личного транспорта сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников на территории МДОУ запрещена.

4.8. В выходные, праздничные дни, допуск автотранспорта на территорию МДОУ осуществляется только с разрешения руководителя МДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя МДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории МДОУ, цели нахождения.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, вахтер и сторожа руководствуются указаниями руководителя МДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя МДОУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя МДОУ возложена ответственность за безопасность.

5.2. Работники эксплуатационно-ремонтных, осуществляющих обслуживание и текущий ремонт организаций, имеют право на внос/вынос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером или сторожем МДОУ, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе сотрудниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. Перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу) на территорию МДОУ приведен в приложении 2.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер или сторож МДОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Заведующий МДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для организации контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и ответственных лиц за контрольно-пропускной режим в МДОУ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- принимает решение об эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

6.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- осуществлять контроль графика работы вахтера и сторожей, режим работы дворника и выполнение ими своих должностных обязанностей;
- обеспечить исправное состояние видеодомофонов в группах 1-го этажа;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории МДОУ;
- обеспечить свободный доступ специалистов обслуживающих организаций к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средств телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на щеколду в период работы МДОУ и на замок в конце рабочего дня;
- контролировать передвижение автотранспорта на территории МДОУ;
- требовать от работников МДОУ соблюдение правил безопасности и соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МДОУ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;
- контролировать нахождение в МДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль за выполнением настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Дежурный администратор обязан:

- обеспечить нормальное функционирование МДОУ в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья воспитанников, исполнение всеми работниками МДОУ своих должностных обязанностей;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МДОУ во время дежурства, дежурный администратор обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность руководителя или лицо его заменяющего. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья воспитанников и имущества МДОУ и действовать в соответствии с инструкцией;
- исполнять алгоритм обеспечения контрольно-пропускного и внутри объектового режима МДОУ;
- в случае отсутствия руководителя МДОУ принимает решение об эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

6.4. Сотрудники МДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с воспитанниками, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию МДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в МДОУ или указанием руководителя (лица, исполняющего его обязанности);
- при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери;
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп (педагоги) МДОУ обязаны отдавать воспитанников только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по доверенности родителей (законных представителей), воспитатель МДОУ может отдать воспитанника совершеннолетнему близкому родственнику;
- проявлять бдительность, при встрече в здании или на территории МДОУ с посетителем уточнять к кому пришли, проводить до места назначения;
- работники пищеблока обязаны следить за входом в помещение пищеблока здания МДОУ (должен быть закрыт на щеколду) и исключить проход сотрудников, родителей (законных представителей), воспитанников и посетителей через данный вход;
- воспитатели групп 1-го этажа, оборудованные СКУДом (видеодомофоном), обязаны следить за входами в здание МДОУ (должны быть закрыты), исключать проход сотрудников, родителей (законных представителей), воспитанников и посетителей через данные входы. Проход осуществлять только по сигналу видеодомофона.

6.5. Вахтер, сторожа МДОУ обязаны:

- находится на своем рабочем месте во время всего дежурства, согласно графика;
- осуществлять контроль за посетителями при входе (выходе) на территорию МДОУ посредством видеонаблюдения;
- сторожам осуществлять обход территории и здания МДОУ согласно графика обхода с регистрацией в Журнале обхода (приложение 1);
- в дневное время обход территории производит рабочий по зданию 1 раз каждый час с регистрацией в Журнале обхода территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, а также других возможных предпосылок к возникновению чрезвычайной ситуации) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций, согласно действующим инструкциям.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- осуществлять вход и выход из МДОУ только через установленные входы и выходы;

- проявлять бдительность, в случае обнаружения подозрительных лиц сообщать представителю администрации МДОУ.

6.7. Посетители обязаны:

- представиться, если работник МДОУ интересуется личностью и целью визита;
- четко следовать в направлении места назначения.

7. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

7.1. Сотрудникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество, оборудование МДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- впускать на территорию и в здание МДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомы и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МДОУ;
- находится на территории и в здании МДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения и присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание и группу;
- впускать в здание МДОУ подозрительных лиц;
- входить в МДОУ через запасные выходы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

8. Заключительные положения

8.1. Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя МДОУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа руководителя МДОУ.

8.3. Срок действия Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

Приложение 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в МДОУ «Детский сад № 100»

График обхода и осмотра помещений и территории МДОУ «Детский сад N 100»

Должность	Периодичность обхода	Время обхода	Маршрут обхода	Цели обхода
Сторож	Ежедневно с обязательной отметкой в Журнале обхода территории	18 час. 00 мин. 21 час. 00 мин. 02 час. 00 мин. 04 час. 00 мин.	Помещения и территория МДОУ «Детский сад № 100»	Порядок, отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории. Заккрытие окон, дверей и подвальных помещений. Антитеррористическая, пожарная безопасность.

Приложение 2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в МДОУ «Детский сад № 100»

**Перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу) в здание
и на территорию МДОУ «Детский сад № 100»**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители — перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
16. Радиостанции.