

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
протокол № 3
от 25.01.2022

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Елочка» пст.Тимшер
Швиденко Е.С.
Приказ № 5 от 25.01.2022г.



Положение

**Об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте(территории)
МДОУ «Детский сад «Елочка» пст.Тимшер**

п.Тимшер, 2022

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
протокол № 3
от 25.01.2022

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Елочка» пст.Тимшер
Швиденко Е.С.
Приказ №5 от 25.01.2022г

Положение

**Об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте(территории)
МДОУ «Детский сад «Елочка» пст.Тимшер**

п.Тимшер, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в МДОУ «Детский сад «Елочка» пст.Тимшер разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 02 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) Министерства Просвещения РФ, относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий),также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режимов является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники, родители воспитанников или лица их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режимов в ДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен на центральном основном входе в здание.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2.Основные понятия

2.1 Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму – деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- Предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- Выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. 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.

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ

3.1. **Режим работы:**

- Режим работы детского сада: пн-пт с 7.30 до 16.30;
- Режим работы пищеблока: пн-пт с 7.00 до 16.30

3.2 **Режим доступа в ДОУ осуществляется:**

- работников с 7.00 до 16.30

- воспитанников и их родителей с 7.30 до 9.00 в утренний промежуток времени, 15.00 до 16.30 в вечерний промежуток времени

- посетителей с 8.00 до 16.30

3.3. **Основным пунктом пропуска на территорию и в здание ДОУ** считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются только по назначению:

- Для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- Для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДОУ;
- Для приема товарно-материальных ценностей.

3.4. **Пропуск в ДОУ осуществляется:**

- работников – через центральный вход (административного здания, корпуса №1 и №2)

- воспитанников и родителей (законных представителей)- через индивидуальные входы каждой группы (здание №1), оборудованные видеодомофонами без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

- посетителей – только с разрешения заведующего детским садом, лица, его замещающего через центральный вход административного здания. Предварительно выясняется цель визита.

3.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- На заведующего хозяйством(завхоза)
- Воспитателей (с 7.30 до 16.30)
- Сторожей: в рабочие дни с 19.00 до 7.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- Охрану ДОУ осуществляет: сторожа МОУ Тимшерской СОШ (с 19.00 до 7.00 в будние дни, в выходные и праздничные дни с 7.00 до 7.00)
- Выполнение требований нового Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.
- Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно- образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении возлагается на завхоза и воспитателей групп.

3.6. Порядок осуществления пропускного режима

- В зданиях имеются условия для внутренней связи (сотовая связь) между заведующим ДОУ, заведующим хозяйством, воспитателями групп, контролирующими вход-выход здания. Здания оснащены системой экстренного оповещения людей о чрезвычайных ситуациях и управления эвакуацией.
- Система оповещения в детском саду создается заблаговременно, совершенствуется и поддерживается в постоянной готовности к задействованию по распоряжению руководителя – заведующего МДОУ.
- Общее руководство системой оповещения и информирования осуществляется заведующим МДОУ.
- На каждой входной двери установлены видеодомофоны, ключи к которым выдаются под роспись каждому родителю (законному представителю) на основании списочного состава групп, утвержденного заведующим, и работникам учреждения.
- Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников или лиц, их замещающих, осуществляется выданным ключом через групповые входы в здание №1 или по звонку видеодомофона с воспитателем своей группы.
- Посторонние лица допускаются в МДОУ по личным вопросам при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале регистрации посетителей.
- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, ответственные лица передают списки посетителей заведующему, который решает вопрос об организации охраны во время проведения массового мероприятия.
- Посторонние лица, посещающие МДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или дежурным администратором с записью в журнале регистрации посетителей.

- Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение на объект не пропускаются.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, воспитатель, заведующий хозяйством действуют по указанию заведующего МДОУ.
- В случае неповиновения кого-либо из участников пропускного режима заведующему хозяйством (воспитателю группы), последний информирует по внутренней связи заведующего МДОУ, который принимает решение о дальнейших действиях.
- В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание МДОУ, если это неповиновение может вызвать угрозу жизни и здоровью людей, заведующий хозяйством или воспитатель производит вызов группы быстрого реагирования или ОВО УВД.
- Вынос и вывоз материальных ценностей с территории МДОУ производится при наличии сопроводительных документов.
- Автотранспорт на территорию ДОУ допускается по согласованию с обслуживающими организациями и поставщиками продуктов питания с проверкой документов и грузов.
- 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 запортом состоянии и открываться по графику (приложение №2)
- Родители, пришедшие за детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- Дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории после того, как их забрали родители (законные представители)
- Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.
- Все выходы(здание№1), кроме главного, открывать только на время прогулки детей.
- Вход родителей и детей в здание дошкольного образовательного учреждения производится через главный вход (здание №1)
- Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующей детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).
- Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.
- В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.
- группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в доу с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность.
- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности,

в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные – на основании распоряжения заведующего ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, ее замещающего).

- посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».
- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.
- У заведующего хозяйством имеется пакет документов (Приложение №1), утвержденного заведующим МДООУ.

3.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители)) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
- При наличии у посетителей ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое.
- При отказе – вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада
- При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, заведующий ДООУ вправе вызвать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- въезд на территорию ДООУ запрещен
- запретить парковку и въезд частных машин на территорию ДООУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- допуск и парковка на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций на основании договора;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку.
- Ворота для въезда автомашины на территорию ДООУ открываются только после проверки документов;
- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями мер безопасности при разгрузке/погрузке и других совершаемых действиях;

4.2 Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда и въезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта

5. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОУ

5.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

5.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителями (законными представителями) и посетителями детского сада;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация и т.п.);
- организацию действия персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

5.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

5.2.1. время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы ДОУ.

5.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00

5.2.3. Работники ДОУ обязаны:

- Соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Выполнять требования инструкции по обнаружению предмета, похожего на взрывное устройство в ДОУ;
- Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества;
- Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- Принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- Соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами в ДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- Активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.
- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ;
 - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.2.4. Воспитанники ДОУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.

5.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации

5.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ

5.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, 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 детском саду;
- 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.

5.3.2. На территории и в здании ДООУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях ДООУ в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада 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;
- вносить и выносить из здания детского сада 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 ДООУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- Категорически запрещается курить в здании ДООУ и на его территории.
- Проходить и находиться на территории ДООУ 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 выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.
- Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей.

- Здания, служебные, групповые, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
- По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.
- Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.
- Помещение, в котором размещаются средства и системы информации, используемые для обработки конфиденциальной информации, для эксплуатации средств криптографической защиты информации, закрывается на замок.
- все помещения ДООУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки;
- Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования,

отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ;

- Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОО при убытии с нее.;
- В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.
- При возникновении в помещениях ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальных ценностей, оборудованию, документации и т. п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.
- Помещение может быть вскрыто сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.
- В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

6 Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДОО

6.1. Заведующий детским садом обязан:

- заключить договора на обслуживание видеодомофона, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;
- издать приказы, инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организацию работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении; ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, зданий, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товара и имущества, содержания игровых площадок;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

6.2. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, зданий, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОО по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, сторожей;

- принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДОО лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОО;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

6.3. Завхоз обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, дворника, выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ДОО соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль нахождения в ДОО ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории ДОО. обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;

6.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОО;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДОО работниками и посетителями детского сада;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи или тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДООУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры для сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДООУ;
- контролировать безопасность детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

6.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДООУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ДООУ, заведующего по хозяйству;
- работники, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений контролировать открытые окна от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДООУ может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери.

6.6. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояние территории в соответствии с требованиями действующих СанПиН, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

6.5. Воспитатель обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками ДОУ и посетителями детского сада;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

6.7. Сторожа обязаны:

осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДОУ:
 - работникам с 19.00 до 6.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям),
 - посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.30;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.

6.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 16.30;

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

-

- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;

- при входе в здание детского сада 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 передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

6.9. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;

- после входа в здание ДОО следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

- представляться, если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6.10. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;

- нарушать инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;

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

- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.11. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОО;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;

- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;

- впускать в центральный вход подозрительных лиц;

- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники ДОО несут ответственность за:

невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в ДОО;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

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

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения до 07.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательных отношений

10.1. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДООУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.2. Передача дежурства от работника охраны к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.5 Копия данного Положения размещается на информационном стенде и официальном сайте ДОУ.

Согласовано с Родительским комитетом

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Елочка» пст.Тимшер
Швиденко Е.С.
Приказ № 5 от 25.01.2022г.



ИНСТРУКЦИЯ
О пропускном режиме на территории
МДОУ «Детский сад «Елочка» пст.Тимшер

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования к порядку организации пропускного режима на территории МДОУ «Детский сад «Елочка» пст.Тимшер
- 1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в детском саду, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.
- 1.3. Пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в детский сад сотрудников, обучающихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории детского сада.
- 1.4. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории детского сада возлагается на заведующего хозяйством ДООУ.
- 1.5. Пропускной режим на территории ДООУ обеспечивают сотрудники детского сада.

2. Порядок пропуска(прохода) сотрудников, обучающихся и других лиц на территорию детского сада.

2.1. Пропуск в здание детского сада осуществляется:

- Обучающихся в сопровождении родителей (законных представителей) по утвержденным спискам, в дальнейшем – с момента изменения.
- Постоянных сотрудников – по утвержденным спискам;
- Лиц, временно работающих в детском саду, прибывших в командировку, на практику – по списку, утвержденному заведующей;
- Сотрудники МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки, а также, отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющие санитарный надзор – по служебным удостоверениям личности (с регистрацией в Журнале регистрации посетителей);
- Родителей и родственников обучающихся и прочих лиц – по документам установленного образца (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца).

2.2. Дежурные коммунальных служб (электрики, сантехники, работники связи и т.д.) в случаях нештатных ситуаций, работающие посменно, допускаются на территорию детского сада в рабочее и нерабочее время, в выходные и праздничные дни по спискам, утвержденным заведующей детским садом.

2.3. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода без документов) задерживаются дежурными сотрудниками и в ДООУ не допускаются.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Елочка» пст.Тимшер
Швиденко Е.С.
Приказ № 5 от 25.01.2022г

ИНСТРУКЦИЯ
О пропускном режиме на территории
МДОУ «Детский сад «Елочка» пст.Тимшер

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования к порядку организации пропускного режима на территории МДОУ «Детский сад «Елочка» пст.Тимшер
- 1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в детском саду, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.
- 1.3. Пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в детский сад сотрудников, обучающихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории детского сада.
- 1.4. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории детского сада возлагается на заведующего хозяйством ДОУ.
- 1.5. Пропускной режим на территории ДОУ обеспечивают сотрудники детского сада.

2. Порядок пропуска(прохода) сотрудников, обучающихся и других лиц на территорию детского сада.

2.1. Пропуск в здание детского сада осуществляется:

- Обучающихся в сопровождении родителей (законных представителей) по утвержденным спискам, в дальнейшем – с момента изменения.
- Постоянных сотрудников – по утвержденным спискам;
- Лиц, временно работающих в детском саду, прибывших в командировку, на практику – по списку, утвержденному заведующей;
- Сотрудники МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки, а также, отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющие санитарный надзор – по служебным удостоверениям личности (с регистрацией в Журнале регистрации посетителей);
- Родителей и родственников обучающихся и прочих лиц – по документам установленного образца (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца).

2.2. Дежурные коммунальных служб (электрики, сантехники, работники связи и т.д.) в случаях нештатных ситуаций, работающие посменно, допускаются на территорию детского сада в рабочее и нерабочее время, в выходные и праздничные дни по спискам, утвержденным заведующей детским садом.

2.3. Лица, нарушившие установленный пропускной режим(попытка прохода без документов) задерживаются дежурными сотрудниками и в ДОУ не допускаются.

- 2.4.К заведующей детского сада допускаются посетители только после записи в Журналрегистрации посетителей.
- 2.5.Рабочая деятельность в детском саду начинается в 7.30. Обучающиеся обязаны прибыть в детский сад в сопровождении взрослого не позднее 8.30. Педагоги обязаны прибыть в ДООУ не позднее, чем за 10 минут до начала своей смены.
- 2.6.Выходить из помещения детского сада до окончания прихода родителей (законных представителей) воспитанникам разрешается только в сопровождении воспитателя или сотрудника детского сада. Утром в детском саду родитель обязан лично передать ребенка воспитателю. Воспитатель вечером передает ребенка лично родителям (или лицу их заменяющих).
- 2.7.В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание детского сада осуществляется только по спискам, утвержденным заведующим детского сада (или лицом, его заменяющим).
- 2.8.Контроль пребывания сотрудников после 19.00 возлагается на сторожа.
- 3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) детского сада.**
- 3.1.Заведующий хозяйством обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке(накладной)
- 3.2.Запрещается вносить в здание детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения заведующего (или лица, его заменяющего).
- 4. Порядок закрытия ДООУ**
- 4.1.Контроль за соблюдением на территории детского сада установленного режима, порядка возлагается на заведующего хозяйством, сторожей.
- 4.2.Лица, имеющие право открывать, закрывать помещения детского сада:
- сторожа (все корпуса)
 - заведующий (все корпуса)
 - заведующий хозяйством(все корпуса)
 - оператор по стирке спецодежды (здание прачечной)
 - воспитатель, мл.воспитатель (здание №1)
- 4.3. Ключи от всех входов и кабинетов находятся в кабинете заведующего.
- 4.4. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада или в случаях чрезвычайных ситуаций; служебных машин, доставляющие продукты и производящие вывоз мусора.
- 4.5. Допуск на территорию и в детский сад после 16.30 разрешается только с разрешения заведующего ДООУ.
- Сотрудники, родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.
- Настоящую инструкцию довести в части, касающейся:
- заведующей детским садом – до воспитателей, педагогов дополнительного образования;
 - заведующей по хозяйственной работе – до обслуживающего и обеспечивающего персонала, работников коммунальных служб;
 - воспитателям – до родителей, во время родительских собраний.

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Елочка» пст.Тимшер
Швиденко Е.С.
Приказ № 5 от 25.01.2022г

Документация по организации пропускного режима

Перечень документов:

1. Журнал приема и сдачи дежурства сторожами
2. Журнал приема посетителей Учреждения
3. График пропускного режима Учреждения
4. График дежурства службы внештатными сторожами.
5. Инструкция о пропускном режиме Учреждения.
6. Положение о пропускном режиме Учреждения.
7. Инструкция по обеспечению безопасности персонала Учреждения.
8. Список работников Учреждения с указанием адресов и телефонов.
9. Списки воспитанников Учреждения по группам.
10. Список телефонов Учреждения
11. Список телефонов экстренных и аварийных служб.
12. Расписание работы дополнительных кружков.
13. План помещений этажей зданий Учреждения с указанием путей эвакуации.
14. Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию Учреждения.
15. Порядок действия работников при чрезвычайных ситуациях, при обнаружении подозрительных предметов, взрывчатых веществ и взрывчатых устройств.
16. Схема оповещения и сбора сотрудников Учреждения при возникновении ЧС.

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Елочка» пст.Тимшер
Швиденко Е.С.
Приказ № 5 от 25.01.2022г

ГРАФИК
пропускного режима в МДОУ
«Детский сад «Елочка» пст.Тимшер

Допуск работников, родителей и воспитанников

Утром с 7.30 до 9.00

Вечером с 15.00 до 16.30

Закрытие входов детского сада

9.00 до 10.30 и с 12.00 до 15.00

Уважаемые родители!

**С целью безопасного функционирования
детского сада, а также организации порядка
безопасности в ДОУ
вводится следующий пропускной режим:**

**Утром с 7.30 до 9.00
и вечером с 15.00 до 16.30
допуск родителей и воспитанников**

**С 9.00 до 10.30 и с 12.00 до 15.00
Все входы детского сада будут закрыты.**

Просьба, строго соблюдать пропускной режим

Администрация ДОУ