



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Гусельки»
ул. Чкалова, д. 1, г. Югорск, 628260
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,
Тюменская область,
Телефон / факс (834675) 7-79-95

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий
МАДОУ «Детский сад «Гусельки»
Ю.В. Кузьмина

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
МАДОУ «Детский сад «Гусельки»

г. Югорск, 2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МАДОУ «Детский сад «Гусельки»

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 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)» и устанавливает порядок допуска сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание образовательной организации.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ «Детский сад «Гусельки» (далее по тексту МАДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МАДОУ.

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

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

1.4. Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников и сотрудников детского сада;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории детского сада,
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.5. Организация круглосуточных охранных мероприятий, ежедневного периодического обхода и осмотра объекта, участков объекта (территорий), зданий (строений, сооружений) и территории со складскими, подсобными помещениями и критические элементы объекта (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, результат проведения обхода (осмотра) фиксировать в журнале обхода и осмотра объекта участков объекта (территорий).

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим МАДОУ. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на заведующего по хозяйственной работе, специалистов по АХД, в соответствии с приказом руководителя образовательной организации, а его непосредственное выполнение — на работников охранной организации и сторожей.

1.7. Требования Положения распространяются на сотрудников МАДОУ (постоянно и временно работающих) и доводятся до них под подпись, а на

воспитанников и посетителей - в части, их касающейся.

1.8. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здания образовательной организации (либо в ином установленном месте) и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.11. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

1.12. В целях ознакомления посетителей и родителей МАДОУ «Детский сад «Гусельки» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа зданий МАДОУ и на сайте учреждения.

Раздел II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, их родителей (законных представителей) сотрудников и посетителей

2.1. Режим работы МАДОУ с 7.00 часов до 19.00 часов. Вход в учреждение осуществляется только через стационарный пост охраны через центральный вход с использованием электронных чипов, карт. Данный алгоритм действует на корпусах 1, 2, 3 (ул. Менделеева, д.63 и ул. Чкалова, д.1, ул. Уральская д.16А).

2.2. Представители семей воспитанников могут быть допущены в МАДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разговора с сотрудником охраны и записи в Журнал учета посетителей. Охранником осуществляется запись Фамилии И.О. посетителя, документ, удостоверяющий личность, время прибытия и время убытия. Посетитель обязан назвать Фамилию И.О. и должность сотрудника, к которому он направляется.

2.3. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.4. Сотрудники образовательной организации проходят на территорию и в здание по электронным ключам, а также по спискам, находящимся на центральном посту охраны, заверенным подписью руководителя и печатью организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Воспитатели обязаны прибыть в детский сад в 06.45 часов, с целью проверки игровых участков и групповых помещений на наличие посторонних предметов. Прием детей начинается в 7.00 часов. Сотрудники пищеблока приступают к работе с 06.00 часов. Остальные сотрудники детского сада приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным Заведующим.

2.6. Воспитатели обязаны заранее согласовать с заведующим МАДОУ о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, а также сообщить сотруднику охраны о проведении

мероприятия.

2.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, контроль приборов учета, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по ХР или специалиста по АХД.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: заведующий; лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность; сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации в соответствии с приказом руководителя образовательной организации. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. При проведении праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнал учета посетителей.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МАДОУ, с записью в Журнале учёта посетителей. Должностные лица, имеющие право на допуск посетителей: заведующий, заместитель заведующего по ХР, заместитель заведующего по ВиМР, главный бухгалтер, бухгалтер.

2.11. Группы лиц, посещающие МАДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий только после согласования с заведующим МАДОУ.

2.12. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

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

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МАДОУ, охранник, сторож действует по указанию заведующему МАДОУ.

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут 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.

2.16. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.17. Сторож принимает смену у охранника или у другого сторожа (в выходные дни) в 6.45 часов или 18.45 часов в зависимости от смены.

2.18. Сотрудники охранной организации, сторожа осуществляют обход здания и территории не менее 4-х раз в день: начало смены, в первой половине смены, во второй половине смены и по окончании рабочего дня закрывают двери на замки.

2.19. Сторожа осуществляют обход здания и территории МАДОУ каждые 2 часа.

2.20. Категорически запрещается осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением.

2.21. Запрещается осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.22. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников, обучающихся и посетителей МАДОУ, сотрудник охранной организации, сторож действует по инструкции, использует средства тревожной сигнализации, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию МАДОУ.

2.23. Все сотрудники МАДОУ проверяют свои рабочие места за 15 минут до начала работы на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в учреждении посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.

2.24. Все помещения образовательной организации 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.

2.25. Ключи от помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника, сторожа). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, бухгалтерии, отдела кадров, методического кабинета) хранятся на посту охраны.

Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание МАДОУ регистрируется с помощью журнала, находящегося на посту охраны на корпусе №2 и 3, а также с помощью считывания индивидуальной карты входа (корпус №1).

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательной организации и на ее территории.

3.3. Покидая служебное помещение, сотрудники МАДОУ должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

3.4. По окончании рабочего дня сотрудники охраны, сторожа осуществляют внутренний обход МАДОУ (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

3.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

-нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

-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, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

-курить, в том числе электронные сигареты;

-выгуливать собак и других опасных животных.

3.6. Все помещения образовательной организации 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.

3.7. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника, сторожа). Ключи от отдельных помещений (кабинетов руководителя, финансовой части) хранятся в опечатанных тубусах.

3.8. Все сотрудники, находящиеся на территории МАДОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему (либо лицу его замещающего), сотруднику охранной организации, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с письменного или устного разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает сотрудник охранной организации или сторож, по согласованию с заведующим детским садом (или лица, её замещающего).

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник охранной организации, сторож осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов. Осмотр въезжающего автотранспорта (за исключением транспортных средств, указанных в п.4.4.) на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

4.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Парковка на территории детского сада запрещена.

4.5. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи

допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации, сторож вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник охранной организации, сторож предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.7. Парковка личного транспорта на территории образовательной организации запрещается.

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МАДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим МАДОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.9. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации, сторожа руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

Раздел V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на территорию/с территории МАДОУ

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки сотрудника образовательной организации, заверенной либо заместителем заведующей по ХР, либо специалистом по АХД.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации, сторожем на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от осмотра вносимых (выносимых) предметов, работник охранной организации, сторож информирует (вызывает) руководителя образовательной организации или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции. Посетитель в таком случае в здание МАДОУ не допускается и ему предлагается подождать у входа вне здания. В случае, если посетитель отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник, сторож либо заведующий (либо лицо его замещающее), оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Раздел VI. Обязанности работника осуществляющего функции охраны (сотрудник охранной организации, сторож)

6.1. Работник должен знать:

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

6.2. На посту охраны должны быть:

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

6.3. Работник охраны, сторож обязан:

- в начале рабочей смены осуществить обход территории объекта, провести визуальный осмотр на наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю заведующего по ХР либо специалисту по АХД;
- осуществлять пропускной режим в здание МАДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МАДОУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МАДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения каждые 2 часа, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию МАДОУ и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала МАДОУ, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МАДОУ;

6.5. Работнику запрещается:

- оставлять пост на длительное время без разрешения соответствующих должностных лиц;

- допускать на территорию МАДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о МАДОУ и порядке организации ее охраны;

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

6.6. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МАДОУ каждые 2 часа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в 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 МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в МАДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по согласованию с заведующим МАДОУ).

6.7. Заместитель заведующего по хозяйственной работе, специалисты по административно-хозяйственной деятельности обязаны:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль действий сотрудника охранной организации и сторожа по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в МАДОУ;

- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

6.8. Заведующий МАДОУ обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МАДОУ;

- принимать решение о допуске в МАДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

6.9. Работники МАДОУ обязаны:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты;

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 4 раза в день: в начале смены, в первой половине смены, во второй половине смены и по окончании смены, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и действовать согласно служебной инструкции;

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

6.10. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала МАДОУ, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;

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

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МАДОУ;

6.11. Работнику запрещается:

- оставлять пост на длительное время без разрешения соответствующих должностных лиц;

- допускать на территорию МАДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о МАДОУ и порядке организации ее охраны;

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

6.12. Работники МАДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

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

- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

Раздел VII. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

7.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории МАДОУ осуществляется в виде проверки:

- заведующим МАДОУ, его заместителями по ХР, либо специалистами по АХД;

- должностными сотрудниками надзорных органов.

7.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории МАДОУ, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами МАДОУ «Детский сад «Гусельки».