

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Березка» пос. Новонежино Шкотовского муниципального округа Приморского края

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Охранное агентство «Пересвет»

В.В. Гончаренко

СОГЛАСОВАНО

Заведующий МБДОУ № 4 «Березка»

Т.Н. Жирова

« » 20 г.

Данные электронной подписи Владелец: ГОНЧАРЕНКО ВЛАДИМИР ВАЛЕРЬЕВИЧ Организация: ООО "ОХРАННОЕ АГЕНТСТВО "ПЕРЕСВЕТ", 253608567692 Подписано: 10.12.2024 09:48:59 Данные сертификата Серийный номер: 028C83680031B19880499B2984A76E0FA2 Срок действия: 12.03.2024 09:10:31 (МСК) - 12.06.2025 09:20:31 (МСК)	Данные электронной подписи Владелец: Жирова Татьяна Николаевна Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 4 "БЕРЕЗКА" ПОС. НОВОНЕЖИНО ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, 250302577747 Подписано: 20.12.2024 08:48:16 Данные сертификата Серийный номер: 4F384EA83FE1D860868B097704B1504F Срок действия: 28.12.2023 05:13:00 (МСК) - 22.03.2025 05:13:00 (МСК)
Документ подписан электронной подписью	Документ подписан электронной подписью

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4 «Березка» пос. Новонежино Шкотовского муниципального округа Приморского края, обеспечение которых осуществляется ООО «Охранное агентство «Пересвет» г. Владивосток

пос.Новонежино
2024 г

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№4 «Березка» пос. Новонежино Шкотовского муниципального округа
Приморского края**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Охранное агентство «Пересвет»

_____ В.В. Гончаренко

«___» _____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий МБДОУ № 4 «Березка»

_____ Т.Н. Жирова

«___» _____ 20___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4 «Березка»
пос. Новонежино Шкотовского муниципального округа Приморского края,
обеспечение которых осуществляется ООО «Охранное агентство «Пересвет»
г. Владивосток**

**пос.Новонежино
2024 г**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «Детский сад № 4 «Березка» (далее детский сад) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст введен в действие ГОСТ Р58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», а также в соответствии с Уставом МБДОУ «Детский сад № 4 «Березка».

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в детском саду 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 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. 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 внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители (законные представители) 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 определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ).

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 юридических и физических 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 внутриобъектового режима 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 вахте (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом 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. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий Жирова Татьяна Николаевна или лицо его заменяющее (период отпуска, болезни и т.д.)

3.2. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заведующий хозяйством Мироненко Венера Рафисовна, который назначается приказом заведующего

3.3. Пропускной режим в ДОУ осуществляется дежурным охранником ООО «ОХРАННОЕ АГЕНСТВО «ПЕРЕСВЕТ»- с 09-00 до 09-00 круглосуточно.

3.4. Охрану ДОУ осуществляет охранное предприятие ФГКУ «УВО ВНГ России по Приморскому краю» круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:45 до 18-15;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00;
- приемный день заведующего: понедельник с 9:00 до 13:00.

4.2. Режим доступа в ДОУ:

- работники - с 07:45 – 18:15;

- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:45 до 8-30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:15 в вечерний промежуток времени;

- посетители - с 9:00 – 17:00.

4.3. Вход на территорию ДООУ осуществляется:

- через центральный вход с улицы Авиаторов, который оборудован домофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком;

- для работников - при помощи электронного ключа;

- для родителей с воспитанниками (законных представителей) через центральный вход с предъявлением документов.

- для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лицом его замещающего, предварительно выясняется цель визита, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.4. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- для работников при помощи электронного ключа

- для родителей с воспитанниками (законных представителей) через центральный вход с предъявлением документов.

- помещение охраны оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДООУ считать соответственные центральный вход. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДООУ

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;

- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;

- для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители (законные представители) сообщают дежурному охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или заведующего, 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;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заведующему;

- родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;

- дети покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДООУ 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);

- группы лиц, посещающих ДООУ 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 ДОО с целью проверки предъявляют охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;

- допуск на территорию и в здание ДОО 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 18.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её 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 работника, к которому прибыл посетитель;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заведующего хозяйством.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДОО (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 посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный охранник вправе вызвать полицию.

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

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

5.1. Внос материальных ценностей в ДОО осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заведующего хозяйством (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал ДОО, осуществляющий обслуживание и ремонт

инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

6.Порядок допуска на территорию транспортных средств.

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

- допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику.

Ответственное лицо за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора, поставка продуктов питания- заведующий хозяйством Мироненко Венера Рафисовна.

- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;

- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. 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;

- осуществлять сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

6.3. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДООУ

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДООУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам,

воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объекта ДОО;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОО 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, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий персонала ДОО и посетителей в кризисных ситуациях.

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

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

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

7.2.3. Работники ДОО обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДОО;

- незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДОО и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью 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 ДОО, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники ДОО 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.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОО 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 и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОО

7.3.1. 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 ДОО 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.

7.3.2. На территории и в здании ДОО запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях ДОО 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;
- выносить (вносить) 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 ДОО (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- проходить и находиться на территории ДОО 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 входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы

функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей

7.4.1. Все помещения ДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заведующему хозяйством с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. 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, сдают ключи на охрану.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. 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 ДОУ при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещениях ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ

8.1. Заведующий детским садом Жирова Татьяна Николаевна обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований

пожарной безопасности.

- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Заведующий хозяйством Мироненко Венера Рафисовна обязан:

- в отсутствии заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;

- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

- осуществлять контроль режима работы дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала ДООУ 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, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;

- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;

- 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;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

- осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении 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 дошкольного образовательного учреждения.

8.3. Ответственный за осуществление контроля порядка организации пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДООУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурного охранника;

- 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;

- 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 дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;

- 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.

8.4. Дежурный охранник 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 пропускном режиме в ДООУ работниками 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 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 дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- 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 по 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 обеспечение безопасности детей на прогулке;

- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.5. 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, его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности;

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами 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);

- 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 ребёнка 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;

- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Дежурный охранник детского сада обязан:

исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:

- работникам с 18:15 до 6:00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:15 до 7:45;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением;

- в 18.15 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории охранник осуществляет каждые 2 часа;

- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;

- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДООУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;

- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с

помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

- осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;

- осуществлять пропуск сотрудников детского сада;

- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДООУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);

- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;

- предварительно предупреждает заведующего (или лицо его заменяющее) при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по безопасности (заведующим ДООУ), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей ДООУ и находятся на посту охраны.

8.8. Кладовщик обязан:

- предоставить заведующему ДООУ копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;

- предоставить заведующему детским садом копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.9. Дворник обязан:

в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;

- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ДООУ;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до калитки;

- 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.

- соблюдать все распоряжения заведующего ДООУ 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 18-15, воспитанников из групп раннего развития (ясли) забирать до 18.00, расписавшись в Журнале приема детей;

- 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.

8.11. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание ДООУ 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.

8.12. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДООУ, 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 находящихся в образовательных отношениях (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.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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

Приложение 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов в
МБДОУ № 4 «Березка», обеспечение которых
осуществляется частной
охранной организацией
приказ от 20.12.2024 г. № 149

Список
и график работы дежурных администраторов в МБДОУ № 4 «Березка»,

№ п/п	Должность	День недели/Часы
1	Заведующий	Понедельник с 8.00 до 17.00
2	Заместитель заведующего по ВМР	Вторник с 8.00 до 17.00
3	Ответственный за безопасность	Среда с 8.00 до 17.00
4	Заместитель заведующего по ВМР	Четверг с 8.00 до 17.00
5	Заведующий	Пятница с 8.00 до 17.00

Перечень
документов поста охраны МБДОУ № 4 «Березка»,

№ п/п	Наименование	Оборудование
1	Местоположение ПП:	Пропускной пункт № 1 - центральная калитка для сотрудников, воспитанников и родителей, посетителей; Пропускной пункт № 2 – ворота на хоз. дворе для въезда транспорта.
2	Расположение поста охраны в здании ДОУ	Пост располагается на первом этаже в главном холле
3	Расположение выходов с поста охраны:	С поста имеется выход непосредственно на территорию учреждения через центральную дверь
4	Оборудование поста охраны	Стол, стул, монитор видеонаблюдения, кнопка КТС, спец. комната для хранения дубликатов ключей от помещений ДОУ, ручной металлоискатель.
5	Документация поста охраны:	Папка с заверенными копиями документов частного охранного предприятия: - лицензия частного охранного предприятия на обеспечение внутриобъектового и пропускного режима; - свидетельство о регистрации юридического лица в налоговой инспекции; - свидетельство о постановке частного охранного предприятия на учет в налоговой инспекции; - договор с образовательным учреждением на оказание охранных услуг; - должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения; - копии удостоверений частного охранника и дипломы об обучении на каждого сотрудника ЧОП, осуществляющего пропускной режим в образовательном учреждении; - график дежурств сотрудников и частного охранного предприятия.
6	Журналы и документация поста охраны:	- журнал «Обхода территории»; - журнал «Регистрации посетителей»; - журнал «Регистрации автотранспорта» и список автотранспорта, имеющего право въезда на территорию, в соответствии с приложением к приказу (стоянка автотранспорта не ближе 50 м от здания); - журнал «Выдачи ключей»;

		-журнал «Приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы»; - контрольный лист наблюдений при угрозе по телефону; - списки сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей);
7	Папка с нормативной документацией поста охраны:	- приказы по антитеррористической безопасности -планы проводимых практических занятий, тренировок и учений; - графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни ; - образцы оттисков печатей и подписей в здании (если имеются опечатываемые помещения); - инструкции о действиях при возникновении чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждении; - инструкции по оказанию первой медицинской помощи.
8	Информационный стенд поста охраны:	- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, пожарной части, электросетей, теплосетей, администрации образовательного учреждения; - телефон участкового; -инструкции (памятки) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях; - схема оповещения сотрудников при ЧС

Приложение 3
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов в
МБДОУ № 4 «Березка», обеспечение которых
осуществляется частной
охранной организацией
приказ от 20.12.2024 г. № 149

Список
должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей, дачи устных распоряжений и
утверждения письменных заявок на пропуск
в МБДОУ № 4 «Березка», и на закрепленную территорию

№ п/п	Должность
1	Заведующий
2	Заместитель заведующего по ВМР
3	Ответственный за безопасность

Приложение 4
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов в
МБДОУ № 4 «Березка», обеспечение которых
осуществляется частной
охранной организацией
приказ от 20.12.2024 г. № 149

Список
должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения
МБДОУ № 4 «Березка», и на закрепленную территорию

№ п/п	Должность
1	Заведующий
2	Заместитель заведующего по ВМР
3	Ответственный за безопасность

Приложение 5
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов в
МБДОУ № 4 «Березка», обеспечение которых
осуществляется частной
охранной организацией
приказ от 20.12.2024 г. № 149

Список
помещений МБДОУ № 4 «Березка», и закрепленных за ними ответственных лиц

№ п/п	Наименование помещения	Должностное лицо
1.	кабинет заведующего	Заведующий
2.	кабинет заместителя заведующего по ВМР	Заместитель заведующего по ВМР
3.	помещение группы раннего возраста	Воспитатели группы
4.	помещение второй младшей группы	Воспитатели группы
5.	помещение средней группы	Воспитатели группы
6.	помещение старшей группы	Воспитатели группы
7.	помещение подготовительной группы	Воспитатели группы
8.	кабинет музыкального руководителя	Музыкальный руководитель
9.	музыкальный зал	Музыкальный руководитель
10.	Группа дополнительного образования	Заместитель заведующего по ВМР
11.	медицинский блок (процедурный кабинет, изолятор)	Медицинская сестра
12.	кабинет завхоза/кладовщика	Кладовщик
13.	прачечная	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
14.	пищеблок	Повар
15.	складские помещения в помещении пищеблока и на территории ДОУ	Кладовщик
16.	холлы, рекреации, коридоры	Кладовщик
17.	Физкультурный зал	Инструктор по физической культуре

Приложение 6
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов в
МБДОУ № 4 «Березка», обеспечение которых
осуществляется частной
охранной организацией
приказ от 20.12.2024 г. № 149

Список
служебных помещений МБДОУ № 4 «Березка»,
подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану

№ п/п	Наименование помещения	Ответственное лицо
1.	кабинет заведующего	Заведующий
2.	кабинет кладовщика/завхоза	Кладовщик

Приложение 7
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов в
МБДОУ № 4 «Березка», обеспечение которых
осуществляется частной
охранной организацией
приказ от 20.12.2024 г. № 149

Список
лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения

№ п/п	Наименование помещения	Ответственное лицо
1.	кабинет заведующего	Заведующий, Заместитель заведующего по ВМР
2.	кабинет кладовщика/завхоза	Кладовщик, заведующий

Приложение 8
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов в
МБДОУ № 4 «Березка», обеспечение которых
осуществляется частной
охранной организацией
приказ от 20.12.2024 г. № 149

Список

должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта

№ п/п	Должность
1	Охранник ЧОП
2	Ответственный за безопасность
3	Заведующий

Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации
предметов, веществ, устройств

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. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
17. Красящие вещества;
18. Лазерные устройства;
19. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
20. Средства звукоусиления;
21. Радиостанции.

Приложение10
к
Положению об
организации
пропускного и внутриобъектового режимов в
МБДОУ № 4 «Березка», обеспечение которых
осуществляется частной
охранной
организацией приказ от
20.12.2024 г. № 149

Лист ознакомления работников с Положением об организации
пропускного и внутриобъектового режимов в
МБДОУ № 4 «Березка»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Отметка об ознакомлении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			