

ПРИНЯТО
Управляющим советом ГБДОУ
детского сада №28 Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 09.01.2025

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детским садом №28
Невского района
Санкт-Петербурга
А.А.Семенова
Приказ от 10.01.2025 № 06

СОГЛАСОВАНО
С учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ детского сада №28
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 25.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в ГБДОУ детском саду №28
Невского района Санкт-Петербурга

2025 г

1. Общие положения

- 1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 28 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024 года № 1590-ст, и других нормативных документов по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников ДОУ, посетителей на его территорию и в здания.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников частной охранной организации (далее – охранник), осуществляющих охранные функции в ДОУ.
- При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего ДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДОУ и доводятся до них под роспись, родителей (законных представителей) воспитанников.
- 1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в ДОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при наличии), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДОУ и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.
- 1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей, и (или) устройствами дистанционного открывания запоров дверей эвакуационных выходов.
- 1.9. Все работы при реконструкции и (или) ремонте действующих помещений ДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию детей (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание ДОУ и выход из него осуществляются через стационарный пост охраны, центральный вход.

В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детского сада пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

2.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находятся в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям:

- Воспитанникам – с 7.00 ч. До 19.00 ч.
- Педагогическим и техническим работникам детского сада – с 7.00 ч. до 19.00 ч. В соответствии со своей сменой и графиком работы.
- Работникам столовой – с 6.00 ч. до 17.00 ч.
- Родителям (законным представителям) – с 07.00 ч. до 09.00 ч. и с 15.00 ч. до 19.00 ч.
- Посетителям – с 09.00 ч. до 17.00 ч. по предварительному согласованию.

2.3. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего детским садом.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ: заведующий ДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ДОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты на щеколду и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект у работников, 1 комплект у заведующего хозяйством, 1 комплект у охранников ЧОП.

2.7. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, приёмных дней сотрудники образовательного учреждения, передают информацию сотруднику ЧОП списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью организации.

2.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность).

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

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОО 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

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

2.14. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через запасной выход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.15. Материальные ценности могут выноситься из учреждения с предъявлением сопроводительных документов, заверенных заведующим.

2.16. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.17. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение детского сада охранником ЧОП по распоряжению заведующего детским садом или на основании заявок и согласованных списков. Производство работ осуществляется под контролем представителя детского сада, назначенного приказом заведующего.

2.18. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника детского сада или дежурного администратора. 7.1. 2.19. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.20. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.21. Должностные лица органов государственной власти допускаются на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе дежурный администратор немедленно докладывает заведующему детским садом или его заместителям.

2.22. Допуск в детский сад представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в здании ДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ДОУ, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДОУ и на её территории.

3.3. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка детского сада;
- нарушать установленные правила Учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находится в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

3.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего или лица, на которое возложена ответственность за безопасность. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.2. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей, коммунальных служб при вызове их администрацией учреждения беспрепятственно. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в

любое время суток без осмотра при наличии письменных подписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает заведующему детским садом, осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта..

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДООУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДООУ на основании списков, заверенных заведующим. Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организации (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале автотранспортных средств.

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

4.4. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник ЧОП. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство на территорию детского сада.

4.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию детского сада или попытке выезда с его территории (несоответствии документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детским садом допуск транспортных средств на территорию детского может ограничиваться.

4.7. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию детского сада запрещен.

4.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным заведующим детским садом.

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

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

5.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, не зависимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание детского сада инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный администратор с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание детского сада предъявляются охраннику ЧОП и ответственному дежурному.

5.3. Ручную кладь посетителей охранник ЧОП проверяет с их добровольного согласия. В случае обоснованных подозрений и отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, проносятся в здание детского сада после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание детского сада (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.). В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части детского сада, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в детский сад строго запрещен.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в детский сад по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим детским садом.

5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются делопроизводителем ДОУ и регистрируется в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации детского сада. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Внутриобъектовый режим основных помещений.

6.1. По окончании рабочего дня все помещения проветриваются на соответствии требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

6.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным администратором под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3. В случае несдачи ключей дежурный администратор закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

7.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

7.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

7.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуации в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур.
- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск всех лиц до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и выход до выяснения обстановки и причины сбрасывания сигнализации.

8. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПВР)

8.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПВР;
- для улучшения организации ПВР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПВР;
- осуществлять контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

8.2. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять пропускной и внутреобъектовый режим;
- контролировать состояние здания и территорию с фиксацией осмотра в журнале осмотра здания и территории;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц;
- 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

8.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- 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 инструкции 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 детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

8.4. Охранник ЧОП обязан:

- осуществлять обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обследования территории»;
- 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 инструкции 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 детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

8.5. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники ДОУ 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 основными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные выходы.

8.6. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому приходит посетитель, если он приходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ.

8.7. Посетители обязаны:

- представляться если работники ДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.
- ответить на вопросы работника;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;

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

9. Ответственность.

9.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе;
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без согласования с заведующим;

9.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

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

9.3. Посетителям запрещается нарушать настоящее Постановление.

9.4. Работники ДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых, инструкции по охране жизни и здоровью детей;
- допускать на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

9.5. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- нарушение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасности пребывания детей в ДОУ;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

9.6. Работники виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; без пропуска; по поддельному пропуску; передачу пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных администраторов, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

9.7. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным администратором и/или охранником ЧОП на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.