

СОГЛАСОВАНО  
С руководителем  
Организации - ООО  
«Охранная организация  
«АН-Секьюрити Ярославль»

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий

(подпись)

А.В.Кокодзей

Приказ

(дата)

№ 39

Алиев Р.Ю.-О

## Положение

### о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 общеразвивающего вида Шахтерского муниципального округа» Донецкой Народной Республики

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории ГКДОУ «Детский сад № 16 Шахтерского м.о.» ДНР (далее - Положением) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в ГКДОУ «Детский сад № 16 Шахтерского м.о.» ДНР в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала, посетителей учреждения.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, педагогического, технического персонала, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здание образовательного учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения (антитеррористической, пожарной).

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем образовательного учреждения. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом руководителя, а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны (сотрудник ЧОО, сторож, дворник).

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, на воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих воспитанников, в части их касающихся. Данное положение доводится до всего педагогического и технического персонала образовательного учреждения, сотрудников охраны и прикомандированных работников образовательного учреждения под роспись.



1.2. Пропускной режим в дошкольном учреждении устанавливает руководитель (заведующий) учреждения:

- осуществляется сотрудником ЧОО круглосуточно с 6.00 до 6.00 следующего дня  
Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в дошкольное учреждение.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником ЧОО, сторожем, дворником образовательного учреждения, дежурным по дошкольному учреждению. Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, воспитанников, родителей или лиц их заменяющих, утвержденных руководителем образовательного учреждения.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Прием воспитанников, работников МБДОУ «Шахтёрский я/с №16» и посетителей.

Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях (через запасные выходы (хозяйственный вход и проезд).

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (заместителя, завхоза). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные (хозяйственные) выходы (ворота).

Воспитанники допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время, согласно утвержденным заведующим дошкольного учреждения спискам воспитанников, родителей и лиц их заменяющих (утренний прием с 7.00 до 8.30. вечером с 16.00 до 19.00).

Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание учреждения согласно спискам, утвержденным руководителем, при предъявлении паспорта без записи в журнале регистрации посетителей.

Родители (законные представители) допускаются в дошкольное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во время, указанное сотрудниками образовательного учреждения с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках групп. Сотрудник дошкольного учреждения, пригласивший родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.

Посещение родителями культурно-массовых (родительские собрания и др. мероприятия) осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, с предъявлением родителями сотруднику охраны (сотруднику ЧОО, заместителю руководителя, дежурному по дошкольному учреждению) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале посетителей.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание дошкольного учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией учреждения (заведующим), воспитателем.



В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам дошкольного учреждения в дни и часы, установленные для приема (понедельник, с 9.00 до 12.00 и 13.00 до 16.00), либо во время, определенное по взаимной договоренности.

Родители (законные представители) при проходе в здание дошкольного учреждения в любом случае называют сотруднику охраны свою фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, группу, которую он посещает и указывают лицо, к которому они идут.

Должностные лица дошкольного учреждения, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания и т.д.) обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени, месте проведения мероприятия.

Пропуск посетителей в здание дошкольного учреждения во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения руководителя.

Передвижение посетителей по зданию дошкольного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие дошкольное учреждение по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем (заведующим), а в его отсутствие с заместителем (лицом, исполняющим его обязанности) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории дошкольного учреждения в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного.

Представители средств массовой информации допускаются на территорию дошкольного учреждения на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации учреждения.

При выполнении в образовательном учреждении строительных работ и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с руководителем (заведующим) дошкольного учреждения, завхозом и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. В письменном виде информируются сотрудники ЧОО, оказывающие охранные услуги дошкольному учреждению, о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц: проводящих работы, список задействованных транспортных средств.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в дошкольное учреждение только руководящий состав дошкольного учреждения (заведующий, завхоз, заместитель заведующего).

В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в дошкольное учреждение только с разрешения руководителя (заведующего), лица, отвечающего за антитеррористическую защищенность (заместителя заведующего).

Пропуск посетителей в здание дошкольного учреждения во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя (заведующего) дошкольного учреждения.



Посетители (посторонние лица) пропускаются в дошкольное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения дошкольного учреждения). После записи его данных в журнале регистрации, посетитель перемещается по территории дошкольного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работник или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Запрещается пропускать в дошкольное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории дошкольного учреждения после окончания образовательного процесса и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства дошкольного учреждения запрещается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей на территорию дошкольного учреждения, отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованием настоящего Положения, с обязательным уведомлением руководителя (заведующего) дошкольного учреждения, заместителя заведующего, завхоза, лица отвечающего за антитеррористическую защищенность, дежурного.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

**При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (сотрудник ЧОО, сторож, дежурный по дошкольному учреждению) дошкольного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.**

В случае отказа - вызывается руководитель (заведующий) дошкольного учреждения или заместитель заведующего, или сотрудник, отвечающий за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в дошкольное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольное учреждение, сотрудник охраны, сторож, дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя (заведующего), заместителя заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции Росгвардии (ЧОО).

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание дошкольного учреждения только после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами дошкольного учреждения.

Любые материальные ценности выносятся из здания дошкольного учреждения на основании служебной записки, подписанной руководителем (заведующим) дошкольного учреждения.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.



## Примерный Журнал регистрации посетителей

№	Дата посещения МБДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в МБДОУ	Время выхода из МБДОУ	Цель посещения	К кому из работников МБДОУ прибыл	Подпись охранника (дежурного)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до окончания года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### 2.3. Пропуск автотранспорта

Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения руководителя (заведующего) на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед въездными воротами.

Приказом руководителя (заведующего) дошкольного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения руководителя (заведующего), а в его отсутствие - его заместителя.

Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания, осуществляется с запасного (хозяйственного) выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию дошкольного учреждения беспрепятственно, с немедленным докладом руководителю (заведующему) дошкольного учреждения.

Автотранспорт, прибывающий на территорию для вывоза бытовых отходов допускается с разрешения руководителя (заведующего).

При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, допускающее автотранспорт обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения руководителя (заведующего) или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.



Пропуск автотранспорта на территорию дошкольного учреждения осуществляется после его осмотра лицом ответственным за пропуск автотранспорта (завхозом, заместителем заведующего), который назначается приказом руководителя дошкольного учреждения.

Стоянка личного транспорта персонала дошкольного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя (заведующего) дошкольного учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в дошкольном учреждении запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от дошкольного учреждения, ответственный за пропускной режим сотрудник информирует руководителя (заведующего) дошкольного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (заведующим или лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

Данные о въезжающем на территорию дошкольного учреждения (выезжающем с территории) автотранспорте (выезжающем с территории) в Журнале регистрации автотранспорта. фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

#### Примерный журнал регистрации автотранспорта.

№	дата	марка	госномер	Ф.И.О. водителя	Наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию МБДОУ	Время выезда	Подпись охранника (дежурного)	Результат осмотра (примечания)

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в дошкольное учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание дошкольного учреждения.

### 3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В целях обеспечения должного качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации дошкольного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком: дежурный по этажу.

- В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения находиться в здании дошкольного учреждения разрешено:
- воспитанникам в период с 7.00 до 19.00
  - работникам дошкольного учреждения согласно графику и штатного расписания.



Вход в здание дошкольного учреждения открывается в 7.00 часов, закрывается в 19.00 часов. Пребывание в здании дошкольного учреждения после 19.00 часов допускается только с разрешения руководителя (заведующего) дошкольного учреждения или его заместителя.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у завхоза (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения руководителя (заведующего дошкольного учреждения, заместителя заведующего, завхоза. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается руководителем. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов должны находиться: первый комплект в установленном месте на посту охраны; второй у завхоза.

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

По окончании работы дошкольного учреждения, после ухода всех сотрудников, в период с 19.00 часов сотрудники охраны производят внутренний обход территории дошкольного учреждения, а дежурные воспитатели – осмотр внутренних помещений дошкольного учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые три часа в сутки.

Помещения дошкольного учреждения принимаются сотрудниками охраны под охрану. При приеме данных помещений под охрану сотрудник охраны в присутствии ответственного за указанное помещение лица (воспитателя), убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После этого помещение закрывается на замок. В «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы» делается запись о времени приема помещения под охрану, кем сдано.

Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов, зальных помещений, должны обеспечивать возможность их свободного открывания. Руководитель организации (заведующий), а также дежурный персонал дошкольного учреждения, в случае возникновения пожара, обеспечивают подразделениям пожарной охраны доступ в любые помещения для целей эвакуации и спасения людей, ограничения распространения, локализации и тушения пожара. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается: устанавливать на путях эвакуации раздвижные и подъемноопускные двери и ворота без возможности вручную открыть их изнутри и заблокировать в открытом состоянии, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей, при отсутствии иных (дублирующих) путей эвакуации либо при отсутствии технических решений, позволяющих вручную открыть и заблокировать в открытом состоянии указанные устройства. Допускается в дополнение к ручному способу применение автоматического или дистанционного способа открывания и блокирования устройств.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности. Сотрудники охраны не несут ответственности за помещения, не сданные в установленном порядке под охрану.



В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, воспитанники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории дошкольного учреждения.

В здании и на территории дошкольного учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;
- проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию дошкольного учреждения запрещенные вещества и предметы.

#### **4. Обязанности и права сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима**

4.1. Сотрудник охраны должен знать:

- Должностную инструкцию.
- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования и обслуживания
- Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места
- Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок дошкольного учреждения, правила осмотра ручной клади и светотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации.
- Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании дошкольного учреждения и на прилегающей территории; инструкция по действиям руководителей и сотрудников дошкольного учреждения при возникновении угроз террористического характера в здании дошкольного учреждения и на прилегающей к ней территории; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; техническими средствами охраны, системой видеонаблюдения.
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации дошкольного учреждения.

4.3. Сотрудник охраны обязан:

- Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в дошкольном учреждении в соответствии с настоящим Положением.
- Перед заступлением на пост осуществить обход территории дошкольного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.
- Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- Доложить о выявленных недостатках дежурному, сотруднику, заместителю заведующего, руководителю (заведующему), завхозу дошкольного учреждения
- Обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории дошкольного учреждения и прилегающей к нему местности, в том числе посредством



наружных камер видеонаблюдения, установленных по периметру дошкольного учреждения (при наличии).

-Производить обход территории дошкольного учреждения, согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом образовательного процесса, во время образовательного процесса и после окончания образовательного процесса, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории» При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию дошкольного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования дошкольного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО) доложить заведующему дошкольного учреждения, правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции.

-В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции

4.4. Сотрудник охраны имеет право:

- Требовать от персонала дошкольного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка дня и пропускного режима.

-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 дошкольному учреждению.

-В случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера, информировать, вызывать сотрудников полиции.

4.5. Сотруднику охраны запрещается:

-Покидать пост без разрешения руководителя (заведующего) дошкольного учреждения  
-Допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил.

- Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

- На рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

## **5. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима:**

5.1 Руководитель (заведующий) дошкольного учреждения, его заместители:

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

-Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

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

5.2 Завхоз дошкольного учреждения обязан:

-Обеспечить исправное состояние видеонаблюдения (при наличии).

-Обеспечить рабочее состояние системы освещения.

-Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.



-Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, калиток, стен, крыши и т.д.

- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

-Осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

### 5.3 Дежурный администратор обязан:

- Осуществлять контроль за допуском воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание дошкольного учреждения

. - Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать сотруднику охраны.

- Осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками дошкольного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

### 5.4 Сотрудники образовательного учреждения обязаны :

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

- В случае посещения дошкольного учреждения родителями (законными представителями), осуществлять контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании

- Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории дошкольного учреждения (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории);

### 5.5 Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

- Предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра.

- Предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении дошкольного учреждения (ФИО, цель визита)