СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____Т.Ю.Кочкина

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад № 204

_____А.В. Тюфякова

Приказ № ___ от 19.01.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МБДОУ детский сад № 204

1.Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №204 (далее – Положение и Учреждение соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения и определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с: Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах. Департамента образования города Екатеринбурга по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, Уставом Учреждения.

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

1.4. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников учреждения с которой учреждение заключила договор на оказание охранных услуг, осуществляющих охранные функции на объекте Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 204. 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 руководителя учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя, всех сотрудников, на посетителей Учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей), а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с образовательной организацией гражданско-правовых договоров. Положение определяет, что основными участниками пропускного режима являются работники Учреждения, воспитанники, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее места охранника) оборудуется около главного входа в Образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами и (или) электромагнитными замками. Запасные входы в здание Учреждения открываются только с разрешения заведующего, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.8. Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

1.9. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается: на заместителя заведующего; дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.30 до 18.00).

1.10. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете, и утверждается приказом заведующего.

1.11. Положение действует с 12.01.2026г. и принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к данному локальному акту принимаются в порядке, предусмотренном п.1.10. настоящего Положения.

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

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

2.1. Общие требования

2.1.1. Вход и выход работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию Учреждения осуществляется через главный вход, «Калитку». Для посетителей Учреждения, вход на территорию желателен при предварительном согласовании по телефону Учреждения, указанному на главном входе. Проход в здание Учреждения и выход из нее осуществляется только через пост охраны. Режим работы Учреждения с 07.30 до 18.00. Входная калитка в Образовательную организацию находится в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия/убытия сотрудников и воспитанников, а именно с 07.30 до 9.00, с 15.30 до 18.00. С 9.00 до 15.30 все входы в здание закрываются и открываются по звонку прибывшего лица. Ворота к зданию Учреждения, хозяйственный вход открываются рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщиком, дворником или ответственным лицом за пропускной режим для приёмки товаров, продуктов для нужд Учреждения. На период открытия запасных, хозяйственных входов контроль осуществляет работник Учреждения, который их открыл.

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

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Учреждения и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предъявляется копия Положения, находящаяся на посту охраны.

2.1.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание Учреждения могут являться: паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан); военный билет гражданина РФ; удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ; водительское удостоверение гражданина РФ.

2.2. Пропускной режим работников Учреждения

2.2.1. Работники Учреждения допускаются на территорию и в здание в рабочее время по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью Учреждения при предъявлении документа. Вход и выход на территорию Учреждения осуществляется согласно режиму (графику) работы закреплённому в трудовом договоре работника и Правилах внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, включая возможность входа/выхода на территорию в рамках перерыва для принятия пищи и отдыха, с 07:15 до 18:15.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в Образовательную организацию допускаются заведующий, его заместители, ответственный за пропускной режим, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, для проведения работ, которые не целесообразно проводить в присутствии воспитанников и дворник.

2.2.3. Остальные работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего Учреждения. Возможен допуск родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения в нерабочие и выходные дни для оказания помощи в расчистке снега после обильных снегопадов, покраске игрового оборудования на участках, что тоже подкрепляется служебной запиской со списочным составом участников, заверенной руководителем.

2.3. Пропускной режим воспитанников Учреждения

2.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание

Учреждения в установленное распорядком дня время, а также в соответствии с «гибким режимом» определённым в период адаптации воспитанников к Учреждения и для детей с ОВЗ, с 07.30 до 18.00.

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение без дополнительных разрешений.

2.3.3. Проход воспитанников после посещения театров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. проводится в сопровождении воспитателя или педагога.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в Учреждение по предварительной договоренности с администрацией, но администрация Учреждения должна быть проинформирована заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

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

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в Учреждение, если не превышено максимальное возможное число – 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с главным входом. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего, переданного охраннику Учреждения.

2.4.5. Родители (законные представители) ожидают своих детей в здании Учреждения в фойе или на территории с разрешения руководителя Учреждения.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в помещения Учреждения по распоряжению заведующего Учреждения или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя Учреждения, назначенного приказом заведующего.

2.5.3. 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 Учреждения или охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

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

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник Учреждения немедленно докладывает заведующему или его заместителям.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2.7.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование, массовые мероприятия и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего или его заместителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Общие требования

3.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Учреждения разрешено следующим категориям: воспитанникам – с 07.30 до 18:00 в соответствии с режимом пребывания и временем работы кружков, секций; педагогическим и техническим работникам Учреждения – с 07:15 до 18:15; работникам пищеблока – с 06:00 до 17:00; посетителям – с 9:00 до 17:30; дворнику в любое время необходимое для подготовки территории к приходу воспитанников, подъезду транспорта.

3.1.2. В любое время в Учреждения могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по письменному решению заведующего.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

3.1.4. В помещениях и на территории Учреждения запрещено: нарушать установленные правила воспитательно-образовательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения; нарушать правила противопожарной безопасности; загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.); находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; курить, в том числе электронные сигареты; проносить (ввозить) на территорию Учреждения предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем Учреждения; выгуливать собак и опасных животных.

3.1.5. Все помещения Учреждения 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.

3.2. Внутри объектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

3.2.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть прекращено или ограничено.

3.2.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего нахождение или перемещение по территории и зданию может быть ограничено.

3.2.3. 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 эвакуация 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 разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

4. Порядок пропуска на территорию транспортных средств

4.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории Учреждения.

4.2. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения руководителя Учреждения или дежурного администратора.

4.3. При ввозе транспортным средством на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником Учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, утвержденных приказом руководителя Учреждения.

4.4. Движение транспортных средств по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.6. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств охранник Учреждения предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим Учреждением. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам,

согласованным с заведующим Учреждением. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения осуществляется на основании приказа заведующего. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию запрещен. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия охранник Учреждения немедленно докладывает заведующему.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Учреждения руководствуются указаниями руководителя Учреждения. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны

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

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов. 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 металлодетектор или иных индикаторов технических средств охраны. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Учреждения вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Права и обязанности участников пропускного режима

6.1. Заведующий обязан: издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутри объектного режимов; вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутри объектного режимов; определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутри объектного режимов; осуществлять оперативный ответственных лиц и др. контроль выполнения Положения, работы

6.2. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения: осуществляет контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию; проводит обход территории и здания с охраной до начала работы Учреждения и в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, охранник делает записи в «Журнале обхода территории»; имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения; обеспечивает исправное состояние замка на калитке, исправное состояние дверей, окон, задвижек и т.д.; при необходимости (обнаружение подозрительных предметов, лиц и т.д.) принимает решения и руководит действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.); выявляет лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подает сигнал правоохранительным органам, вызывает группу задержания вневедомственной охраны. Родители (законные представители), воспитанники и сотрудники Учреждения обязаны соблюдать все распоряжения заведующего и лица, ответственного за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима. Родители (законные представители) обязаны: лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста; при входе в Образовательную организацию проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

6.5. Воспитатели: имеют право принимать/отдавать детей представителям); только родителям (законным в отдельных случаях по заявлению о разрешении родителя (законного представителя) приводить/забирать воспитанника, может отдавать его совершеннолетнему лицу или лицу, достигшему 18-летнего возраста.

6.6. Охранники обязаны:

проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости (обнаружение подозрительных предметов, лиц и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне,

охране жизни и здоровья детей и т.д.); выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны; исключить доступ в Образовательную организацию работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.15 до 6.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, прописанных в данном Положении и допущенных по разрешению заведующего).

6.7. Работники обязаны: осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения; проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику); следить, чтобы запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты.

6.8. Посетители обязаны: представляться и сообщать цель визита; после выполнения цели посещения выходить через центральный вход; не вносить в Образовательную организацию объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

7. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

7.1. Работникам запрещается: нарушать настоящее положение; нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения; оставлять незакрытыми на щеколды двери, окна, калитки, ворота и т.д.; впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.); оставлять без сопровождения посетителей детского сада; находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается: нарушать настоящее Положение; оставлять без сопровождения или присмотра своих детей; оставлять открытыми двери в Образовательную организацию и группу; впускать в центральный вход подозрительных лиц; входить в Образовательную организацию через запасные входы.

7.3. Посетителям запрещается: нарушать настоящее Положение.

8. Участники образовательных отношений несут ответственность

8.1. Работники несут ответственность за: невыполнение настоящего Положения; нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному

пребыванию детей и взрослых; нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей; допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц; допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни; халатное отношение к имуществу Учреждения.

8.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за: невыполнение настоящего Положения; нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждения; нарушение условий Договора; халатное отношение к имуществу Учреждения.