

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 22 «СЕМИЦВЕТИК»

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
ГКДОУ д/с № 22 «Семицветик»
от 27.04.2023 № 01-29/53

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКОМ САДУ № 22 «СЕМИЦВЕТИК»

г. БАЙКОНУР

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 22 «Семицветик» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 “Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)” (с изменениями),

Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями).

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Учреждении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, персонала.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников Учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.4. Лица, ответственные за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территорию и в здание Учреждения назначаются приказом заведующего.

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- заместителя заведующего по безопасности;
- сотрудника специализированной организации, действующей на основании лицензии на осуществление частной охранной деятельности и заключенного контракта на оказание охранных услуг;
- дежурных администраторов (по графику дежурств);
- сторожей (по графику дежурств)

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения. Данное Положение доводится до сведения всех сотрудников Учреждения под подпись.

1.7. В целях ознакомления с контрольно-пропускным и внутриобъектовым режимом Учреждения настоящее Положение размещается на официальном сайте.

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ в Учреждение в рабочие дни осуществляется:

- обучающихся и родителей (законных представителей) - с 7.00 до 19.00.
- сотрудников - с 06.00 до 19.00
- посетителей - с 8.30 до 18.30 (с 13.00 до 15.00 – обеденный перерыв)

2.2. В выходные и нерабочие праздничные дни доступ в Учреждение закрыт.

3. Порядок прохода обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию Учреждения

3.1. Доступ в Учреждение через центральный вход обучающихся и родителей (законных представителей) - с 7.00 до 19.00.

Центральный вход на территорию Учреждения закрыт:

в рабочие дни - с 8.30 до 17.00 минут, с 19.00 до 07.00 минут,

в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

3.2. Вход обучающихся в Учреждение с 07.00 до 08.30 осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и без записи в Журнале регистрации посетителей;

3.3. Вход родителей (законных представителей) в период с 08.30 до 17.00 осуществляется с записью в Журнале регистрации посетителей с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

3.4. Выход обучающихся с территории Учреждения осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) в течение всего рабочего дня;

3.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Учреждения возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности. Родители (законные представители) могут быть допущены при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Ответственное лицо вносит запись в Журнале регистрации посетителей.

3.6. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на входе в здание и разрешить ответственному лицу их осмотреть. При отказе – вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице. При

отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору Учреждения или отказ подождать на улице - дежурный администратор, сторож вправе вызывать полицию, с обязательным уведомлением заведующего о произошедшем.

3.7. Родители (законные представители) пропускаются на праздничные мероприятия, родительские собрания в соответствии с графиком проведения в данной группе.

3.8. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. воспитатели и специалисты Учреждения уведомляют администрацию о проведении мероприятия и согласовывают его с заведующим.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения

4.1. Пропуск сотрудников в Учреждение осуществляется через центральный вход, согласно штатному расписанию в соответствии с их графиком работ.

4.2. Сотрудникам прибывать на свои рабочие места в Учреждение за 10 минут до начала работы, с обязательной отметкой в журнале учета рабочего времени сотрудников, в соответствии с графиком, утвержденным заведующим.

4.3. Нахождение сотрудников на территории Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

4.4. Заведующий Учреждением и его заместители могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим, с обязательной отметкой в журнале учета рабочего времени сотрудников.

4.5. Непосредственно перед началом работы всем сотрудникам визуально проверять помещение на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заведующему.

Журнал учета рабочего времени сотрудников

Дата посещения	Время прихода сотрудника	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Подпись	Время ухода сотрудника	Подпись

4.6. Вынос мусора из здания и территории Учреждения осуществлять только через уличный служебный выход (по графику выноса мусора).

4.7. Все сотрудники четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

5.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующего Учреждением.

5.4. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 обеспечивается работником, отвечающим за пропускной режим и в его сопровождении. Допуск собак-проводников осуществляется при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

5.5. Допуск представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-звукозаписывающей и усилительной аппаратуры осуществляется на территорию и в здание Учреждения только с разрешения заведующего Учреждением.

5.6. Допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и др.) осуществляется по указанию заведующего Учреждением или его заместителя.

5.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, ответственное лицо действует по указанию заведующего Учреждением или его заместителя.

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность посетителя	Время входа	Время выхода	Цель посещения/ К кому из работников прибыл	Результат осмотра ручной клади (при наличии)	Подпись дежурного сторожа

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

6.1. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.2. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на территорию Учреждения имеют только лица согласно списка, утвержденного приказом либо

на основании устных указаний заведующего Учреждением с записью в «Журнал регистрации автотранспорта»

6.3. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена.

6.4. Ворота держать в закрытом на замок виде.

6.5. После сообщения водителем о прибытии к территории Учреждения, дежурный сторож открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения. Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешается только возле двери, ведущую в склад. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется материально-ответственными лицами – дежурным сторожем, заместителем заведующего по хозяйственной работе, кладовщиком, кастеляншей.

6.6. Контроль за работой транспортных средств на территории Учреждения – на заместителе заведующего по хозяйственной работе.

6.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнал регистрации автотранспорта».

6.8. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.9. При допуске на территорию автотранспортных средств сторож обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности пункта 6.8. настоящего Положения при движении по территории.

Журнал допуска и регистрации автотранспорта

Дата и время въезда на территорию ГКДОУ	Наименование организации, которой принадлежит автотранспорт, Цель визита	Марка, государственный номер автотранспорта	Ф.И.О., должность лиц, прибывших на автотранспорте	Ф.И.О. лица, ответственного за пропуск автотранспорта	Подпись ответственного лица

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения

7.1. Допуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций осуществляется в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по документам, удостоверяющих личность, наряду-допуску, акту-допуску, на основании договора, заключённого между Учреждением и подрядной организацией с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни – только с разрешения заведующего, заместителя заведующего по хозяйственной работе или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

7.2. Производство работ осуществляется под контролем ответственного лица, назначенного приказом заведующего.

7.3. 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 города, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении дежурного персонала, с обязательным уведомлением заведующего и заместителя заведующего по хозяйственной работе.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим на территорию Учреждения на период чрезвычайных ситуаций в городе ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации обучающихся и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с заместителем заведующего по безопасности, специалистом по охране труда.

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся и сотрудники, а также работники осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

10. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

10.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положения для улучшения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;

• оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

10.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние входных дверей;
- рабочее состояние системы оповещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.
- контроль въезда автотранспорта ремонтно-строительных организаций на территорию Учреждения.

10.3. Заместитель заведующего по безопасности обязан обеспечивать:

- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;
- контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- рабочее состояние системы оповещения;
- свободный доступ к запасным выходам.

При необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.), заместитель заведующего по безопасности принимает решения и руководит действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране труда и здоровья детей и т.д.);

10.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание Учреждения;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать запись по окончании дежурства и передачи дежурному сторожу в журнале;

Журнал дежурного администратора

Левый разворот

Дата	Сдал (время)	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Подпись

Правый разворот

Краткое содержание о дежурстве	Принял (время)	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Подпись

- контролировать соблюдение Положения сотрудниками и посетителями в Учреждении;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской защите, охране труда и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей и имущества Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания посредством нажатия кнопки тревожной сигнализации.

- проводить инструктаж сторожу перед заступлением на дежурство по соблюдению пропускного режима и охраны объекта, делать запись о проведении инструктажа в журнале

Журнал проведения ежедневного инструктажа сторожей перед заступлением на дежурство по соблюдению пропускного режима и охраны объекта

Дата	Ф.И.О. инструктируемого	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый, целевой)	Ф.И.О. инструктирующего, допускающего	Подпись	
					Инструктирующего	Инструктируемого

10.5. Сторожа обязаны:

- перед тем, как заступить на дежурство осуществить обход территории Учреждения, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, документации поста;

- принять и передать ключи по смене с записью в журнале приема - сдачи ключей;

Журнал приема - сдачи ключей

Дата	Время получения ключей	№ помещения	Кто принял ключи (Ф.И.О.)	Подпись принявшего ключи	Время возврата ключей	Кто вернул ключи (Ф.И.О.)	Подпись вернувшего ключи

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале;

Журнал осмотра здания, помещений, подвального помещения, ограждения и общей территории

Дата обхода	Время обхода	Здание, помещения	Подвальное помещение	Территория, ограждение, беседки	Дежурный сторож Ф.И.О.	Подпись

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) действовать согласно инструкциям по антитеррористической защищённости, пожарной безопасности, охране труда и здоровья детей и т.д.;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей и имущества Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания посредством нажатия кнопки тревожной сигнализации.
- исключить доступ в Учреждение работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключение лиц, допущенных по письменному либо устному разрешению заведующего, заместителя заведующего по безопасности).
- при массовом пропуске (проходе) и выходе обучающихся находиться у входа на территорию Учреждения и обеспечивать порядок;
- в случае нарушения обучающимися, родителями (законными представителями) требований, установленных настоящим Положением, сторож докладывает о нарушителях заведующему или дежурному администратору;
- в случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) обучающихся требований настоящего Положения, указанные лица сторожем не допускаются, о чем докладывается заведующему или дежурному администратору;
- постоянно следить за состоянием технических средств охраны, системы видеонаблюдения, автоматической системы пожарной безопасности. Обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях докладывать заведующему, заместителю заведующего по безопасности делать записи в соответствующих журналах;
- при выходе из строя технических средств охраны усилить бдительность;
- вести журнал проверки работоспособности кнопки тревожной сигнализации;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.

Журнал регистрации проверок работоспособности
кнопки тревожной сигнализации

Дата и время	Номер дежурного пульта управления	Причина	Фамилия ответственного, проводившего проверку, фамилия дежурного от охраны, прибывшего при срабатывании	Подпись

10.6. Сотрудники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям 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 или порекомендовать провозить до места назначения другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из помещений Учреждения были всегда закрыты.

10.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в Учреждение и выходить из него только через центральный вход, оснащенный домофонной связью;
- для доступа на территорию Учреждения родитель (законный представитель) обязан связаться через домофон и ответить на вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщить о них сотрудникам Учреждения).

10.8. Посетители обязаны:

- представляться, если сотрудники Учреждения интересуются личностью и целью визита;

Журнале регистрации посетителей

Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность посетителя	Время входа	Время выхода	Цель посещения/ К кому из работников прибыл	Результат осмотра ручной клади (при наличии)	Подпись дежурного сторожа

- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Учреждения объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

10.9. Сотрудникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищённости, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитку, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни (без особой необходимости).

10.10. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищённости, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери на территорию Учреждения;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание Учреждения через запасные выходы.

11. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

11.1. Сотрудники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищённости, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

11.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- нарушение условий договора с Учреждением;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

12. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

12.1. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность, электробезопасность служебных помещений;
- организацию действий персонала Учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

12.2. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, договоров Учреждения или отдельных списков.

12.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

12.4. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться 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;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами;
- колющие режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики;
- электрошокеры;
- медицинские препараты;
- наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды;
- легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

12.5. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказу заведующего. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери.

12.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа).

Все сотрудники Учреждения несут ответственность за нарушение данного Положения в рамках своих должностных обязанностей и административного законодательства РФ.
