

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Слесаренко И.В.

*Слс*

ТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ Детский сад №91  
Кулиева Е.В.



## Положение

### о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении Детский сад №91

#### 1.1. Общие положения

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ Детский сад №91 (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации». Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении **Детский сад №91** (далее – детский сад ; образовательное учреждение) в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании детского сада.

1.1.3. Положение утверждается заведующей МБДОУ №91. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется заведующей. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории детского сада и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заведующая , и заведующий по АХЧ , либо лица их замещающие.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом заведующей.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников детского сада, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных воспитателей и дежурный персонал образовательной организации.

1.1.6. Работники детского сада, родители воспитанников (законных представителей) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, зав по АХЧ проводится инструктаж работников детского сада, родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками ДОУ могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте детского сада.

#### 1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание школы, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию школы.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы.

### ***1.3. Правовые основы Положения***

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Республики Северная Осетия -Алания, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными нормативными актами ДООУ - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ Детский сад№91, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

## ***2. Пропускной режим***

### ***2.1. Порядок организации пропускного режима***

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание детского сада осуществляют лица из числа персонала образовательного учреждения, ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей осуществляется только через пункт пропуска у центрального входа в здание детского сада.

2.1.3. Вход в здание ограничивается для свободного прохода в рабочие дни , а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется охранником, в выходные и нерабочие праздничные дни – сторожами.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения заведующей, заведующего по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию детского сада, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заведующей.

## ***2. 2. Порядок пропуска работников и посетителей***

### ***2.2.1. Пропускной режим для работников детского сада***

2.2.2.1. Работники допускаются в здание по списку, утверждённому заведующей, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Заведующая , её заместители, заведующий по АХЧ могут проходить и находиться в помещениях детского сада в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами .

2.2.2.4. Другие работники детского сада могут проходить и находиться в помещениях детского сада за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с заведующей, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2.2.2.5. Работникам МБДОУ рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым заведующей спискам.

### **2.2.2. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) воспитанников**

2.2.2.1. Проход в детский сад по личным вопросам к заведующей осуществляется в часы приёма граждан заведующей согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте детского сада и на информационном стенде при входе в детский сад, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующей

2.2.2.2. Для встречи с заведующей, представителями администрации, воспитателями, родители (законные представители) воспитанников сообщают фамилию, имя, отчество работника к которому они направляются, фамилию, имя воспитанника, группу, фамилию воспитателя ребенка, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.2.3. Работник детского сада, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.2.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2.5. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующей, а в её отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.2.16. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

### **2.2.3. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.**

2.2.3.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, допускаются по согласованию с заведующей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в детский сад при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, района;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.3.4. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по детскому саду в сопровождении заведующей, заместителей или дежурного администратора.

2.2.3.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения заведующей, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

2.2.3.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения заведующей.

2.2.3.7. Допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению заведующей, её заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

#### ***2.2.4. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.***

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению заведующей и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом заведующей.

2.2.4.3. 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 детского сада.

#### ***2.3. Пропускной режим для транспортных средств***

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения заведующей.

2.3.2. Въезд на территорию детского сада и парковка на территории личного автомобильного транспорта запрещается.

2.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима. Сведения о допуске автомобиля на территорию с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.3.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории детского сада обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника детского сада.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию или попытке выезда с территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность школы, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению заведующей.

2.3.8. Въезд на территорию детского сада мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых с детским садом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующей .

2.3.9. Въезд (выезд) на территорию , транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующей. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующей.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника детского сада, с незамедлительным уведомлением заведующей.

2.3.12. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении работника ДОО с незамедлительным уведомлением заведующей.

2.3.13. На всей территории детского сада максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом заведующей допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.15. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется заведующая (зав по АХЧ) и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.16. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании детского сада.

#### ***2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции***

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения заведующей.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет охранник, дежурное лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается зав по АХЧ, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в детский сад. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из детского сада (в детский сад) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным заведующей.

#### ***2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации***

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа заведующей могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

#### ***2.6. Порядок эвакуации воспитанников, работников и посетителей.***

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, работников детского сада и посетителей из здания при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам детского сада по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители эвакуируются из здания детского сада в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание прекращается, работники детского сада принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа

работников администрации обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание школы, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

### ***3. Внутриобъектовый режим***

#### ***3.1. Порядок организации внутриобъектового режима***

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима, установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами, назначается дежурный администратор, из числа педагогов дежурный воспитатель.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заведующую и заведующего по АХЧ.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании осуществляют непосредственно охранник, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сторожа. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания школы с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории - 22.00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории школы", и в имеющийся в пункте пропуска "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники МБДОУ, родители воспитанников (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МБДОУ, родители воспитанников (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

#### ***3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях детского сада***

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании МБДОУ проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала либо сторожами под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с директором школы.

#### ***3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории детского сада***

### 3.3.1. В здании и на территории запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании школы без сменной обуви или бахил.

### ***3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации***

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующей доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения заведующей лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором школы Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников, воспитанников, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором школы Инструкции по противопожарной безопасности;
- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников, воспитанников, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения заведующей, работников правоохранительных органов, органов МЧС.



#### ***4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения***

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей";
- "Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения";
- "Журнал учёта автотранспорта";
- "Журнал приёма и выдачи ключей";
- "Журнал приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ";
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;
- «Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).

#### ***5. Ответственность за нарушение требований Положения***

5.1. Работники, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников «МБДОУ Детский сад №91, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании детского сада может быть задержано работниками на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.4. Лица, несогласные с правомерностью действий работников, представителей администрации детского сада, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

#### ***6. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.***

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа заведующей МДОУ №91. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.