

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад № 11
«Сказка» ст. Георгиевской»

от 09.01.2024 № 15-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного и внутри объектового режима в МБДОУ «Детский сад № 11 «Сказка» ст. Георгиевской»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутри объектового режима в МБДОУ «Детский сад № 11 «Сказка» ст. Георгиевской» (далее – Положение) разработано на основании:

- Концепции противодействия терроризма в Российской Федерации от 05.10.2009 года;
- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г «О безопасности»;
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденных 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)»

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутри объектового режима в МБДОУ «Детский сад № 11 «Сказка» ст. Георгиевской» (далее – учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.3. Положение определяет порядок прохода воспитанников, работников, посетителей в помещение и на территорию учреждения, устанавливает контрольно-пропускной режим для воспитанников, для родителей (законных представителей), для работников, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях учреждения, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.4. Пропускной режим в дневное время в учреждении осуществляется:

с 6-00 до 7-30 – дворником

с 7-30 до 16-30 – дежурным администратором

с 16-30 до 18-00 сторожем

1.5. Пропускной режим в ночное время, в выходные и праздничные дни в учреждении осуществляется сторожами.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждения, назначается приказом по учреждению.

1.7. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Учреждения.

2. ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УКРЕПЛЕНИЕ ОБЪЕКТА

2.1. Ограждение периметра территории учреждения.

2.1.1. Ограждение периметральное полное, выполнено из сетки (рабица), имеются центральная калитка, оборудованная системой контроля доступа – магнитно-контактным считывателем, и двухстворчатые ворота с калиткой на хоздворе, замыкающиеся на навесной замок.

2.1. Дверные конструкции.

2.2.1. Входные двери ДОО исправны, хорошо подогнаны под дверную коробку и обеспечивают надежную защиту помещений объекта.

2.2.2. Входные наружные двери открываются наружу.

2.2.3. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время образовательного процесса закрываются на легко открывающиеся запоры.

2.3. Оконные конструкции.

2.3.1. Оконные конструкции во всех помещениях надежные и исправные запирающие устройства.

2.3.2. Металлических решеток на окнах не имеется.

2.4. Другие технологические каналы.

2.4.1. Подвальные помещения учреждения закрываются на замки.

2.5. Защита здания, помещений учреждения.

2.5.1. Для оперативной передачи сообщений в дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении воспитанников, работников или посетителей учреждение оборудовано устройствами тревожной сигнализации (ТС): механической (тревожной) кнопкой - 2 шт.

2.5.3. Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения».

2.5.4. Устройство ТС установлено: в кабинете заведующего хозяйством, кабинете заведующего.

2.6. Ручной металлодетектор используется для осуществления комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутри объектового и пропускного режимов. Дежурный администратор выборочно обследует посетителей, а также вносимые крупногабаритные предметы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- работникам с 7-00 до 18-00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7-30 до 18-00;

- посетителям с 8-00 до 16-00.

3.2. Вход на территорию учреждения осуществляется через центральную калитку, оснащенную электронным замком.

3.3. Вход воспитанников в учреждение в сопровождении родителей осуществляется через центральный вход и входы, ведущие в группы без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

3.4. Остальные калитки, ворота, эвакуационные и служебные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуации;

- для проведения учебных тренировок, включающих эвакуацию детей и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

3.5. Контроль за допуском на территорию и в здание учреждения:

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) дежурным администратором. Педагогические работники и административно-хозяйственный персонал учреждения пропускаются на территорию и здание учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;

- выход воспитанников на экскурсии, прогулки за пределы территории учреждения осуществляется только в сопровождении воспитателя, при издании соответствующего приказа по учреждению;

- для встречи с воспитателями, администрацией учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество воспитателя к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;

- в случае не запланированного прихода в учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги осуществляют контроль за допуском приглашённых лиц;

- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;

- дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или других лиц, на которых в учреждении имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);

- посетители (посторонние лица) пропускаются в 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 учреждения).

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;

- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в учреждение с целью проверки, предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;

- допуск на территорию и в здание учреждения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории учреждения, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 16.30, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего учреждения, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);

посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора;

контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся в кабинете заведующего хозяйством.

3.6. Право прохода на территорию и в здание учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- заведующий учреждением, либо лицо, исполняющее обязанности заведующего;

- заведующий хозяйством;

- ответственные дежурные в соответствии с графиком дежурства, утверждённым приказом по учреждению.

- сотрудники аварийных и спасательных служб.

3.7. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 18-00 до 6-00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения.

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

3.9. Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим учреждение (работники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки), заходить с животными, а также использовать территорию учреждения как зону отдыха;

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое и обследует ручным металлодетектором посетителя, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.);

- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

3.10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в учреждение на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3.11. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

3.12. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из нее;

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения, в том числе с помощью работников учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из нее;

- обеспечение допуска в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

3.13. Пропуск автотранспорта.

3.13.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

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

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

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

3.13.4. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

3.13.5. 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 журнале регистрации автотранспорта.

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. Внутри объектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (автоматическая пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала учреждения и посетителей при чрезвычайных ситуациях.

4.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутри объектового режима.

4.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников на его территории регламентируется режимом работы учреждения.

4.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18 часов.

4.2.3. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при возникновении чрезвычайной ситуации (в том числе террористического акта);
- незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада,
- сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации учреждения;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами учреждения, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.4. Родители (законные представители) воспитанников учреждения обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима воспитанников, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации.

4.3. Организация внутри объектового режима в учреждении.

4.3.1. Организация внутри объектового режима возлагается на администрацию учреждения, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутри объектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников учреждения по правилам пропускного и внутри объектового режима в детском саду;

-осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутри объектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутри объектового режима.

4.3.2. На территории и в здании ДОО запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;

- доступ и пребывание в помещениях учреждения в ночное время без письменного разрешения администрации;

- вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим учреждения, за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;

- проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

5.1. Руководитель учреждения обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в учреждение продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации осуществления контрольно-пропускного режима в учреждение, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), охранным предприятием, системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в учреждении;

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

5.2. Старший воспитатель обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутри объектового режима учреждения;

- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании учреждения.

5.3. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечивать исправное состояние электронной системы калитки;
- рабочее состояние системы освещения;
- 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;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов 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.

5.5. Сторожа 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 лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов 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 и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя учреждения или его заместителя).

5.6. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПиН, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности.

5.7. Работники учреждения 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 порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты.

5.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный или групповые входы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

5.9. Посетители обязаны:

- представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

5.10. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в воспитательном и образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;

- находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.11. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здание учреждения и группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание учреждения через запасные выходы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

6.1. Работники учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу учреждения.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников 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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом по учреждению.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

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

Принято на заседании
Совета Учреждения
Протокол № 3 от 09.01.2024 г

Рассмотрено на заседании
Общего собрания работников
Протокол № 2 от 09.01.2024 г.

Рассмотрено на заседании
Общего собрания родителей
Протокол № 2 от 09.01.2024 г.