

теровано и
ю (11)
16 листа
ОШ«РЦО»
).А. Струлис

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МОУ «СОШ «РЦО»
от «16» марта 2022 г
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «СОШ «РЦО»
от «16» марта 2022 г.
№ 56 о/д

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ «СОШ «РЦО» дошкольные отделения

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в дошкольных отделениях Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Рахьинский центр образования» п. Рахья, д. Ваганово, д. Борисова Грива (далее - ДО) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 2 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Рахьинский центр образования» (далее – МОУ «СОШ «РЦО»).
- 1.2. Данным Положением о пропускном и внутри объектовом режиме в ДО определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДО в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДО устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей воспитанников или лиц, их заменяющих (законных представителей) и посетителей в ДО, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания дошкольных отделений.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДО устанавливается директором МОУ «СОШ «РЦО» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях ДО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение:

- на охранников частной охранной организации, осуществляющих охранные функции в МОУ «СОШ «РЦО» дошкольном отделении п. Рахья по заключенному контракту и действуют в соответствии с должностной инструкцией;
- на заместителя директора по дошкольному образованию и сотрудников МОУ «СОШ «РЦО» в дошкольном отделении д. Ваганово;
- на старшего воспитателя и сотрудников МОУ «СОШ «РЦО» в дошкольном отделении д. Борисова Грива.

Здания дошкольных отделений д. Ваганово и Борисова Грива в ночное время (с 19.10. до 06.50.), в выходные и праздничные дни ставятся на охранную сигнализацию, которая обслуживается частной охранной организацией, согласно договору.

1.6. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДО.

1.7. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.8. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДО).

1.9. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников ДО, постоянно или временно работающих в дошкольных отделениях, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в зданиях ДО.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДО влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима по отделениям.

2.1. Охрану в МОУ «СОШ «РЦО» дошкольном отделении п. Рахья осуществляет частное охранное предприятие круглосуточно.

2.2. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МОУ «СОШ «РЦО» в дошкольном отделении д. Ваганово является заместитель директора по дошкольному образованию.

2.3. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МОУ «СОШ «РЦО» в дошкольном отделении д. Борисова Грива является старший воспитатель.

2.4. Ответственными за осуществление контроля допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы являются воспитатели этих групп.

2.5. Ответственными за осуществление контроля за внос и вынос материальных средств на объект, въезд и выезд автотранспорта являются комендант и кладовщик.

3. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, родителей воспитанников или лиц, их заменяющих (законных представителей), сотрудников и иных посетителей

3.1.1. Проход на территорию ДО п. Рахья и д. Ваганово осуществляется через центральный вход, который оборудован видеодомофоном и электронным замком, территория в ДО Борисова Грива отсутствует:

- работниками с 06.45 – 19.10;
- воспитанниками и их родителями (законными представителями) с 07.00 – 19.00;
- посетителями с 09.00 – 16.00.

3.1.2. Проход в здание ДО и выход из него осуществляются:

- ДО п. Рахья - через центральный вход в здание;
- ДО Борисова Грива, ДО д. Ваганово - сотрудниками и посетителями через центральный вход в здание и воспитанниками, родителями воспитанников через автономные входы в группы.

3.1.3. Сотрудникам после входа в здания ДО Борисова Грива и ДО д. Ваганово в утреннее время необходимо снять объект с сигнализации, а вечером поставить систему сигнализации под охрану.

3.1.4. Запасные выходы открываются:

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала;
- для приема товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

3.2. Воспитанники:

3.2.1. Допускаются в здание (на территорию) ДО в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.00 ч. до 09.00 ч. в утренний промежуток времени и с 17.00 ч. до 19.00 ч. в вечерний промежуток времени, методом визуального контроля.

3.2.2. Прибывшие вне установленного времени, допускаются в сопровождении родителей (законных представителей) в ДО с разрешения ответственных за соблюдение пропускного режима с предъявлением документов удостоверяющих личность.

3.3. Родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители):

3.3.1. Допускаются в здание (на территорию) ДО при приеме воспитанников воспитателем или передаче их родителям (законным представителям) согласно п.3.2.1. с обязательной подписью в «Журнале передачи воспитанников».

3.3.2. Допускаются при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий по составленному списку без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.3.3. Прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДО согласно п.3.2.2.

3.4. *Посетители (посторонние лица):*

3.4.1. Пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения дошкольного отделения), по согласованию с директором МОУ «СОШ «РЦО», либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.4.2. Не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДО не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3.4.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.4.4. При выполнении в дошкольном отделении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МОУ «СОШ «РЦО». Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного сотрудника дошкольного отделения.

3.4.5. При наличии у посетителей ручной клади дежурный охранник (ДО п. Рахья) или ответственный за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима (ДО Борисова Грива, ДО д. Ваганово) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в дошкольное отделение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДО, при необходимости вызывается служба ГБР, применяется средство КТС.

3.5. Сотрудники:

3.5.1. Проходят в ДО без записи в журнале регистрации посетителей согласно графику своей рабочей смены.

3.5.2. Нахождение на территории ДО после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДО запрещается. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДО в нерабочее время, выходные дни, допускаются после соответствующего разрешения руководства ДО.

4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

4.1. Внос материальных ценностей в ДО осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения руководителя ДО или коменданта.

4.2. Крупногабаритные предметы вносятся на основании соответствующих документов, с разрешения коменданта после визуального контроля.

4.3. Обслуживающий персонал ДО, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории дошкольного отделения имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДО

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется по спискам номеров автомобилей, разрешенным к въезду на территорию для обеспечения продуктами питания.

5.2. При подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории ДО, дежурный охранник (ДО п. Рахья) или комендант (ДО д. Ваганово) открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДО.

5.3. Данные о въезжающем на территорию дошкольного отделения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта дежурным охранником (ДО п. Рахья) или комендантом (ДО д. Ваганово).

5.4. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в организацию посторонних лиц. Действия дежурного охранника (ДО п. Рахья) или коменданта (ДО д. Ваганово) в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям при пропускном режим в здание ДО.

5.5. Обеспечивается беспрепятственный проезд на территорию ДО автомобильного транспорта экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией организации. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации служб, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ДО на его территории запрещается.

5.7. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ДО запрещается.

5.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ДО, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный охранник (ДО п. Рахья) или комендант (ДО д. Ваганово) информирует руководителя ДО (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором МОУ «СОШ «РЦО» (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

6. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

6.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.

6.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДО являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям ДО;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному отделению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов ДО;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

6.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности в ДО и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими; определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДО и посетителей в кризисных ситуациях.

6.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима.

6.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДО на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

6.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

6.2.3. Работники ДО обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДО;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДО и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу ДО, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации ДО;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МОУ «СОШ «РЦО», в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

6.2.4. Воспитанники ДО обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании ДО, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу ДО;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима.

6.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДО обязаны:

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

6.3. Организация внутриобъектового режима в ДО

6.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию МОУ «СОШ «РЦО», 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 внутриобъектовый режим;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового 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 внутриобъектового режима.

6.3.2. На территории и в здании ДО запрещено:

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

- вносить и хранить в помещениях и на территории ДО оружия, 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;

- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с директором МОУ «СОШ «РЦО»;

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

- проходить и находиться на территории ДО 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

7. Обязанности сотрудников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДО

7.1. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДО на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ с записью в журнале обхода здания и территории;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДО по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- принимать решение о допуске в ДО посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

- принимать решение о допуске в ДО лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей»;

- требовать от сотрудников ДО соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДО, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора МОУ «СОШ «РЦО». Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества ДО и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДО.

- при ненадлежащем исполнении работником ДО контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную;

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;

- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутри объектовом режиме ДО всех участников образовательных отношений.

7.2. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДО обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ДО и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ДО;

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДО;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДО с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.

7.3. Воспитатели групп обязаны:

- отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДО может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя руководителя ДО, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;

- в помещениях I этажа здания двери автономных групповых выходов после приема воспитанников держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

7.4. Комендант обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании ДО и на прилегающей территории;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДО;

- осуществлять контроль за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на щеколды) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

- осуществлять контроль нахождения в ДО ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

- при приемке материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

- фиксировать в журнал регистрации автотранспорта въезжающий на территорию дошкольного отделения ДО д. Ваганово автотранспорт.

7.5. 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.

7.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- осуществлять вход и выход из дошкольного отделения только через центральный вход или отдельный вход в группу.

7.7. Посетители обязаны:

- после входа в здание ДО следовать четко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

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

- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

8.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДО;
 - 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 дошкольного отделения.
- 8.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:
- нарушать настоящее Положение;
 - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
 - входить в дошкольное отделение через запасной вход;
 - нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- 8.3. Посетителям запрещается:
- вносить в ДО объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
 - нарушать настоящее Положение.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом МОУ «СОШ «РЦО», принимается на педагогическом совете, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МОУ «СОШ «РЦО».
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДО принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.
- 9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 9.5. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДО. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на основном входе в здание.