

Согласовано  
Председатель проф. комитета  
МДОУ «Детский сад №20»

Протокол от \_\_\_\_\_ г.  
*И. Герасим* Т.И.Гадеева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 22.09 2019 г. № 469

Заведующая МДОУ «Детский сад №20

комбинированного вида»

*Н.С. Герасимова* Н.С.Герасимова

Принято общим собранием трудового коллектива « 22 » 09 2019

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
"Детский сад №20  
комбинированного вида"

**Настоящее положение вводится в учреждении с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

1. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение контрольно-пропускного режима:

1.1. Ответственным за обеспечение контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующая – Н.С.Герасимова .

1.2. Ответственным за организацию контрольно-пропускного режима является заместитель заведующей по АХЧ – А.З.Максутова

1.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения контрольно-пропускного режима в ДОУ является дежурный администратор (по графику дежурств).

1.4 . Охрану ДОУ осуществляет охранное предприятие круглосуточно (тревожная кнопка).

2. Все входы и запасные выходы должны содержаться постоянно в закрытом состоянии на легко открываемые запоры.

3. Режим работы детского сада с 7.00 до 19.00 часов.

4. Пропуск родителей в учреждение во время утреннего приема детей с 7.00 до 8.30 и ухода детей домой с 17.00 до 19.00. осуществляется через 2 контролируемых входа. В остальное время пропуск в учреждение - через вход № 1 (центральный).

5. Пропуск в ДОУ осуществляет:

- вход №1 – Чугунова И.В.,

- вход № 2 - дежурный администратор ( согласно утвержденного графика дежурств).

5.1. При входе в ДОУ родитель ребенка или работник ДОУ обязан предъявить дежурному администратору или ответственному за пропуск в ДОУ или удостоверение установленного образца.

5.2. Пропуск в ДОУ посторонних лиц осуществляется по предъявлению документа удостоверяющего личность с обязательным его сопровождением к соответствующему работнику ДОУ с записью в «Журнал учета посетителей».

5.3. Работник ДОУ, к которому приходили посторонние лица, обязан посторонних сопроводить до выхода из учреждения.

6. Калитки должны быть закрыты днем изнутри на затворы, ночью и в выходные дни на замки.

6.1. Ворота для въезда автотранспорта должны находиться постоянно в закрытом состоянии.

6.2. Ворота для въезда транспорта на территорию ДОУ открываются лицом, ответственным за пропуск въезжающего транспорта, назначенным приказом руководителя учреждения.

6.3. Ответственный за пропуск въезжающего транспорта должен получить ключи от ворот и переносной брелок КТС у дежурного администратора.

6.4. Въезд транспорта на территорию ДОУ допускается только после предъявления водителем удостоверения, товарно-транспортной накладной или путевого листа с обязательной регистрацией в специальном журнале:

6.5. После выезда автотранспорта с территории ворота закрываются на замок, делается запись о времени выезда в соответствующем журнале, брелок КТС и ключи сдаются дежурному администратору.

6.6. Приём в учреждение хозяйственных и канцелярских товаров, строительных материалов производится после проверки ответственным лицом соответствие товаров с товарно-транспортными накладными и по предъявлению документов, удостоверяющих личность водителя или лица, сопровождающего груз с обязательной отметкой в журнал регистрации.

7. Организованный выход на прогулку, проведение занятий на участке осуществляется только под руководством воспитателя ДОУ.

8. При попытке войти в здание ДОУ постороннего лица, не имеющего специального пропуска или документа, удостоверяющего его личность, ответственный за пропуск в ДОУ, должен немедленно воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

*Разработано на основе «Примерного положения о контрольно-пропускном режиме в образовательном учреждении»*

Прошнуровано, пронумеровано,

скреплено печатью 3

три листа(ов)

 Н.С. Герасимова

