

СОГЛАСОВАНО  
Профорг МКДОУ Д/С  
« Ромашка» *Карпова И.В.*  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## **Положение о контрольно-пропускном режиме МКДОУ Д/С присмотра и оздоровления « Ромашка»**

### I. Общее положение.

Контрольно-пропускной режим - это комплекс организационных и инженерно-технических мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников с родителями, воспитателей, сотрудников, посетителей в здание дошкольного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на завхоза ДОУ, который ежедневно докладывает заведующей ДОУ о состоянии пропускного режима. Контроль допуска осуществляют ответственные за пропускной режим: дежурные администраторы.

Допуск сотрудников, воспитанников, родителей и посетителей на территорию дошкольного учреждения осуществляется через центральные ворота, все остальные ворота предназначены только для служебного пользования. Запасные выходы освобождены от посторонних предметов, закрыты и используются только для проведения эвакуации.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества дошкольного образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения

Положение вступает в силу со дня его принятия.

### II. Порядок пропуска воспитанников, воспитателей, сотрудников образовательного учреждения, посетителей, выноса материальных средств.

1. Воспитанники с родителями или их родственниками допускаются на территорию МКДОУ через ворота и входную металлическую дверь с установленной системой домофона с 7.30 до 18.00. Контроль прохода осуществляют воспитатели групп, лица, ответственные за пропускной режим.

2. Сотрудники ДОУ допускаются в здание только через центральный вход за 10 минут до начала рабочей смены. Непосредственно перед началом рабочей смены визуально проверяют закрепленные за ними помещения на

предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей и детей предметов и веществ.

3. Прием родителей (посетителей по делам дошкольного образовательного учреждения) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении в рабочие дни.

4. Посетители, прибывающие на приём к заведующему ДООУ, допускаются только в часы приёма с 8.00 до 10.00 и с 15.00 до 17.00 (в другие часы - с разрешения заведующей по предварительной договоренности).

5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают завхозу списки посетителей. Списки заверяются печатью и подписью заведующей ДООУ. Посетители на мероприятия допускаются по этим спискам.

6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие дошкольное образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, с разрешения заведующей ДООУ или лицом её замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7. Дверь пищеблока открывается только для получения продуктов и материальных ценностей. Контроль осуществляет повар ДООУ.

8. Старший воспитатель ежедневно подает сведения о количестве работающего педагогического и обслуживающего персонала завхозу для его количественного учёта.

9. Старшая медицинская сестра ДООУ ежедневно подает сведения о количестве присутствующих детей в каждой возрастной группе завхозу для его количественного учёта.

10. В нерабочее время, а также в праздничные и выходные дни сотрудники и должностные лица могут посещать дошкольное учреждение только по приказу о дежурстве, который утверждается заведующим ДООУ.

11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДООУ, ответственные за пропускной режим действует по указанию заведующей ДООУ или её заместителя. Посетители под наркотическим или алкогольным опьянением на территорию и в помещения ДООУ не допускаются.

### III. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад машин «скорой помощи».

1. Автотранспорт, обслуживающий дошкольное учреждение, на территорию ДООУ допускается по спискам, утверждённым заведующим.

2. Автотранспорт, не внесённый в списки для проезда (транспорт аварийных бригад, пожарных машин и машин «скорой помощи» и т.д.), встречает должностное лицо. С разрешения заведующего, он пропускает данный транспорт на территорию и указывает место парковки.

Парковка автотранспорта на территории и вблизи дошкольного учреждения без разрешения «ЗАПРЕЩЕНА».

3. Ворота открываются только для проезда автотранспорта при прибытии или его убытии.

4. Вывоз сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, строительных и иных отходов разрешается после осмотра вывозимого груза завхозом и с её разрешения.

#### IV. Порядок и правила соблюдения внутрисадового режима.

1. Время нахождения воспитанников и воспитателей на территории и в помещениях ДОУ с 07.30 до 18.00. Время нахождения всех остальных сотрудников с 08.00 до 17.00.

2. После окончания служебного времени все группы и служебные помещения закрываются, ключи оставляют на вахте.

3. В 18.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все двери закрываются на замки и МКДОУ ставится на охрану. В ночное время и дневное в выходные дни осуществление охраны МКДОУ Д/С присмотра и оздоровления «Ромашка» происходит при помощи технических средств охраны (охранная сигнализация) силами ООО ЧОП «Омега-Защита».