|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ: заведующий МКДОУ № 1 «Одуванчик» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Д. Чорду |

**ПОЛОЖЕНИЕ   
«Об организации контрольно-пропускного режима»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МКДОУ « Детский сад № 1 « Одуванчик» п.г.т. Тура» ЭМР Красноярского края (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

 1.2. Пропускной режим в ДОУ осуществляется:  
- в рабочее время ответственным за пропускной режим (понедельник – пятница с 7 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.)  
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 18 ч. 00 мин. до 8 час. 00 мин., праздничные и выходные дни круглосуточно)

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается заместитель заведующей по АХЧ Журавлева Т.И.  
     
**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**.

2.1. Прием воспитанников, пропуск работников образовательного учреждения и посетителей.  
2.1.1. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 18ч.00 мин.   
2.1.2. Педагогические работники и технический персонал ДОУ пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.  
2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ по предварительной договоренности по телефону.  
2.1.4. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДОУ.   
2.1.5. Посетитель, , перемещается по территории ДОУ в сопровождении технического персонала или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.  
2.1.6. Пропуск посетителей в здание ДОУ во время учебно – воспитательного процесса допускается только с разрешения руководителя ДОУ  
 2.1.7. Проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их из ДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.  
2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из ДОУ, воспитатель обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.   
2.1.9. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем без регистрации данных в журнале учета посетителей.  
2.1.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания  рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Пропуск автотранспорта  
2.2.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется по заключенным договорам на обслуживание.

2.3.8. 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.  
2.3.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДОУ.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
   
3.1. Контроль за обеспечением пропускного режима в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ (лицом, его замещающим),  заместителем руководителя по АХЧ и воспитателями.