

ПРИНЯТО  
решением Общего собрания коллектива  
МДОУ детского сада № 59 «Умка»  
протокол от «29» 08 2017 г.  
№ 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ детского сада № 59 «Умка»



приказ от «29» 08

Гуторова И.В.

2017 г. № 110-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном режиме**  
**в муниципальном дошкольном образовательном учреждении**  
**детском саду №59 «Умка»**

г.Подольск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и здании МДОУ детском саду № 59 «Умка».

1.2. Контрольно - пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, ввоза (вывоза) имущества на территорию или с территории детского сада.

1.3. Контрольно - пропускной режим в детском саду вводится в целях обеспечения безопасности воспитанников и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в детском саду возлагается на дежурного администратора, заместителя заведующего по безопасности и сотрудника ЧОП - в рабочее время, и сотрудника ЧОП – в ночное время.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании детского сада.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно - пропускного режима участниками образовательного процесса в детском саду возлагается на заместителя заведующего по безопасности.

## **2. Контрольно-пропускной режим для воспитанников детского сада и их родителей**

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

2.2. Вход родителей и детей без записи в «Журнал учета посещений» в здание детского сада производится с 7.00 ч. до 9.00 ч. (утро), с 16.00 ч. до 19.00 ч. (вечер).

2.3. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в учреждение пропускной режим осуществляется через сотрудника охраны по средствам домофона оборудованного магнитным замком.

2.4. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевалке своей группы.

2.5. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно распоряжению заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

2.6. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.7. В случае не запланированного прихода в детский сад родителей, дежурный выясняет цель их прихода и делает регистрационную запись в «Журнале учета посетителей» детского сада.

## **3. Контрольно-пропускной режим для сотрудников детского сада**

3.1. Педагоги обязаны прибыть в детский сад за десять минут до начала приема детей, убедиться в готовности помещений к приходу воспитанников.

3.2. Сотрудники пищеблока – к 6.00 часам.

3.3. Технический персонал – к 8.00 часам.

3.4. Остальные сотрудники детского сада прибывают в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.



3.5. Воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей детского сада**

4.1. Должностные лица, прибывшие в детский сад с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации детского сада, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю детского сада».

4.2. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в сопровождении ответственного за них руководителя.

4.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание детского сада, охранник действует по указанию заведующего детским садом или его заместителя.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

5.1. Допуск автомобильного транспорта на территорию МДОУ производится работником охранного предприятия, согласно приказа заведующего МДОУ детского сада № 59 «Умка», через задние ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся на посту охраны.

5.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после выяснения цели прибытия, наличия путевого листа (с адресом учреждения), осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» сотрудником ЧОП.

5.3. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Разрешается зафиксировать данные о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

5.4. Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию МДОУ на основании сопроводительных документов (наряд) и документов удостоверяющих личность водителя.

5.5. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, Управления Внутренних дел, если они были вызваны администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.6. Парковка автомобильного транспорта у ворот детского сада запрещена, кроме указанного в п. 5.2. настоящего Положения.

5.7. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

5.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание МДОУ через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации МДОУ и работником охранного предприятия.

Заместитель заведующего по безопасности

Бражнова Н.В.