

- дежурных администраторов (по графику дежурств с 7.30 ч до 17.30 ч);

- сторожей (в рабочие дни - по графику дежурств с 17.30 ч до 7.30 ч, в выходные и праздничные дни - круглосуточно).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО, назначается приказом заведующего ДОО.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

- работникам с 7.30 ч до 17.30 ч;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.45 ч до 17.30 ч;

- посетителям с 10.00 ч до 13.00 ч.

2.2. Вход в здание ДОО осуществляется:

- работниками - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через центральный вход после разговора по домофону с воспитателем своей группы;

- посетителями - через центральный вход после разговора по домофону с работником, к которому они пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОО в рабочие дни с 7.30 ч до 17.30 ч, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.4. Допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 10.00 ч до 13.00 ч.

## **3. Обязанности участников образовательного процесса и посетителей**

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;

- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за