

ПРИНЯТО

на педагогическом советом

МБДОУ – детский сад комбинированного  
вида № 31 «Золотая рыбка» г.Клинцы

Протокол № 4 от «11» апреля 2022 г.

Заведующий МБДОУ № 31 «Золотая рыбка»

УТВЕРЖДАЮ:

Н.В.Капитанова

11 апреля 2022 г.

Приказ № 40 от 11.04.2022 г.



**Положение  
об организации контрольно-  
пропускного режима  
в МБДОУ- детский сад  
комбинированного вида № 31  
«Золотая рыбка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 31 «Золотая рыбка» (далее -Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 31 «Золотая рыбка» определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4.Охрану образовательного учреждения, обеспечения и контроль за соблюдением пропускного режима третьей категории опасности должно осуществляется сотрудниками частных охранных организаций, подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, военизированными и сторожевыми подразделениями организации, подведомственной Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ).

1.8. Выполнение требований Положения об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 31 «Золотая рыбка» обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.**

2.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является завхоз.

2.2. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- сотрудник ЧОП «Виктория» - с 07-30 до 18-00 в рабочие дни;

- в выходные и праздничные дни круглосуточно ЧОП «Виктория».

2.3. Охрану ДОУ осуществляет охранное предприятие выводом на пульт ФГКУ «УВО ВНГ России по Брянской области» круглосуточно (тревожная кнопка).

## **3. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ.**

3.1. Режим работы:

режим работы детского сада: ПН-ПТ с 07:30 до 18:00;

режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00;

3.2. Режим доступа в ДОУ:

работники - с 07:30 – 18:00;

родители (законные представители) с воспитанниками - с 07:30 до 08:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:00 в вечерний промежуток времени;

3.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

через центральный вход на территорию ДОУ, который оборудован домофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком;

для работников - при помощи электронных ключей;

для родителей с воспитанниками (законных представителей), доверительных лиц с предъявлением документов, удостоверяющих личность и записи в журнале регистрации посетителей;

для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего.

Предварительно выясняется цель визита, предъявив документ удостоверяющий личность.

3.4. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ считать соответствующие центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;

для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;

для приема товарно-материальных ценностей.

3.5. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в здание ДОУ, контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется сотрудником ЧОП «Виктория», дежурным администратором, по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;

контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;

выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;

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

в случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных ответственному за антитеррористическую защищенность ДОУ (Завхоз);

родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;  
дети покидают ДОО в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОО имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);  
группы лиц, посещающих ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОО с целью проверки предъявляют дежурному администратору или сотруднику ЧОП предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или сотрудник ЧОП незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;

допуск на территорию и в здание ДОО лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем завхоза. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);

посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заведующего ДОО.

### 3.6. Контроль вещей посетителей

всем категориям граждан, посещающим ДОО (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;

при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

при отказе, посетителю предлагается подождать у входа за территорией детского сада;

при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, сотрудник ЧОП или дежурный администратор вправе вызвать полицию.

## **4. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

4.1. Пропускной режим в ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.2. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

## **5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

5.1. Внос материальных ценностей в ДОО осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или завхоза.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны, дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал ДООУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

## **6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ**

### **6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:**

запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов: кладовщик.

при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;

ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов;

ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

### **6.2. Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:**

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, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения;

осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

## **7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДООУ**

### **7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима**

#### **7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДООУ являются:**

создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;

поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

обеспечение комплексной безопасности объекта ДООУ;

соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:

обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;

назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;

определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

организацию действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима.

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18:00 часов.

7.2.3. Работники ДООУ обязаны:

соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДООУ;

незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДООУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада,

сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;

соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДООУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники ДООУ обязаны:

быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;

бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;

без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;

соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДООУ обязаны:

без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;

соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;

предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДООУ

### 7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, которая обеспечивает:

техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;

осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

### 7.3.2. На территории и в здании ДОУ запрещено:

находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;

доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;

вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);

курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;

проходить и находиться на территории ДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;

загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.3.3. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

7.3.4. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОО по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану.

## **8. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДОО**

### **8.1. Заведующий детским садом обязан:**

определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;

осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

### **8.2. Заместитель заведующего по ВМП (УВР) обязан:**

в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;

требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

### **8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:**

до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОО по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;

контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;

### **8.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:**

осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;

требовать от обслуживающего персонала ДОО соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;

обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;

обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;



обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;

обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

#### 8.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДОО обязаны:

проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ДОО, его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности;

работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;

работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОО может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

#### 8.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

соблюдать все распоряжения заведующего ДОО и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

утром привести детей до 8:30, лично передать в руки воспитателя, сделав отметку в тетради, а вечером лично забрать до 18:00,

приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;

### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Общем собрании трудового коллектива, и

утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДОУ принимается на неопределенный срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.