

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 50 города Ставрополя
(МБДОУ детский сад № 50)

ПРИКАЗ

28. 01. 2025

№ 35

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 50 города Ставрополя

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 50 города Ставрополя согласно приложению.

Заведующий

М. А. Маслова

СОГЛАСОВАНО Директор ООО «Охранное предприятие» Вымпел» А. И. Анисимов 27.01.2025	УТВЕРЖДЕНО приказом заведующего от 28.01.2025 № 35
СОГЛАСОВАНО Общим собранием работников протокол № <u>1</u> от <u>27.01.2025</u> г.	

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 50 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 50 города Ставрополя (далее – Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ детском саду № 50 (далее ДОУ).

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в ДОУ пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ДОУ. Заведующий ДОУ является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

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

1.5. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 7.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
- посетителям с 8.30 до 17.00

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ и принимается Общим собранием работников. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего, а его непосредственное выполнение – на всех работников ДОУ.

2.5. Пропускной режим в ДОУ осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных заведующим ДОУ.

2.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ДОУ, а также на родителей (законных представителей) воспитанников в части, их касающейся. Данное Положение доводится до всех сотрудников ДОУ под роспись.

2.7. Запасные выходы в здание постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала ДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей;
- для разделения потока детей в случае карантина.

2.8. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

3. Порядок пропуска родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитку).

3.2. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время на основании списков.

Массовый пропуск родителей (законных представителей) воспитанников на территорию ДОУ осуществляется до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.30 до 19.00.

3.3. Родители (законные представители) воспитанников после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

3.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДОУ (заместителем заведующего), а в их отсутствие – дежурного администратора.

3.5. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

3.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДОУ заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду

работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОУ.

3.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после

проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДООУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.9. Материальные ценности выносятся из здания ДООУ на основании служебной записки, подписанной заведующим ДООУ.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего ДООУ.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных заведующим ДООУ.

4.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и под контролем заместителя заведующего по АХР.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза отходов, допускается на территорию учреждения по графику вывоза отходов.

4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДООУ разрешено:

- воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников с 07.00 до 19.00, в соответствии с режимом работы ДООУ;

- работникам ДООУ с 07.00 до 19.00;

В остальное время присутствие воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и работников ДООУ осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.7 настоящего Положения.

5.2. При сдаче помещений под охрану воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, фрамуги, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.3. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДООУ, из числа заместителей заведующего учреждением и педагогов назначается дежурный администратор по ДООУ в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) воспитанников, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ.

5.5. В здании ДОУ запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории ДОУ (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию ДОУ с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

6.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

6.2. Заместитель заведующего по АХР обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, и т.д.

6.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима, Заместитель заведующего по УВР:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течении рабочего времени с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных

или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

6.4. Охранник обязан:

- проводить обход территории, здания и ограждения ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал обхода территории;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

6.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы выходы из групп были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДООУ и выходить из него только через центральный вход;
- для доступа в ДООУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе на территорию и в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

6.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДООУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

6.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;

- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.9.Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДООУ и группу;
- пропускать через центральных вход других лиц.

7.Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима

7.1.Работники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

7.2.Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

8.Взаимодействие.

8.1. Порядок взаимодействия ДООУ с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму определяется Указом Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государств»

№ п.п	Мероприятия по взаимодействию	С кем организуется взаимодействие	Описание, виды и способы взаимодействия	Примечания
1.	Информирование территориальных органов УФСБ РФ по г.Ставрополь о выявленных фактах незаконного приобретения, хранения, ношения работниками объекта, в т.ч. педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся и посетителями Учреждения оружия и его основных частей, веществ и материалов для изготовления	УМВД России по г.Ставрополь, УВО ,ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г.Ставрополь	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации случае наличия угрозы жизни и здоровью	

	самодельных взрывных устройств, а также о возможных местах их хранения			
2.	Информирование о фактах выявления среди работников, в т.ч. педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся, причастности к распространению идеологии экстремизма и террористической деятельности, а также придерживающихся взглядов, свойственных религиозным течениям радикального толка	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Информирование в письменной форме и по телефону	
3.	Информирование о фактах нарушения пропускного режима, попытках вноса (воза) и проноса (провоза) запрещённых предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ)	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни или здоровью	
4	Информирование о выявленных фактах скрытого наблюдения, фото и видеосъёмки объекта (территории) неизвестными лицами, провокаций сотрудников объекта на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объект (территорию), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объекта (территории) вещей и транспортных средств	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни или здоровью	
5.	Информирование о планируемых к проведению на объекте мероприятий с массовым пребыванием людей	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Информирование в письменной форме, не позднее 10 дней до начала мероприятия	
6.	Информирование об угрозе совершения или о совершении на объекте террористического акта	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия	

		по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	угрозы жизни или здоровью	
7.	Информирование о захвате заложников на объекте (территории)	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни или здоровью	
8.	Информирование о планируемых ремонтно-строительных работах на объекте (территории) в случае привлечения сторонних организаций и граждан, о сдаче помещений в аренду сторонним организациям и гражданам	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	В письменной форме, не позднее чем за 10 дней до начала планируемых мероприятий	
9.	Обследование и категорирование объекта (территории).	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Заказные (ценные) почтовые отправления, нарочно	В порядке, определенном разделом II Требований
10.	Разработка, согласование паспорта безопасности объекта (территории).	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Заказные (ценные) почтовые отправления, нарочно	В порядке, определенном разделом VI Требований

11.	Обеспечение охраны объекта (территории) посредством тревожной сигнализации и подразделения вневедомственной охраны	УВО, ЦОО по г. Ставрополь или коммерческие организации	В рамках заключаемых договоров	
12.	Проведение совместных учений и тренировок по отработке действий в условиях угрозы совершения или при совершении террористического акта на объекте (территории), обучение работников, персонала объекта способам защиты	УМВД России по г. Ставрополь УВО, ЦОО по г. Ставрополь	В рамках согласованных и утверждённых планов-графиков	
13.	Проведение плановых (внеплановых) проверок антитеррористической защищенности объекта (территории), оценка состояния антитеррористической защищенности объекта (территории), выработка предложений по устранению недостатков в антитеррористической защищенности объекта (территории)	УМВД России по г. Ставрополь УВО, ЦОО по г. Ставрополь	В рамках согласованных и утвержденных планов-графиков.	
14.	Обеспечение беспрепятственного доступа на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Согласно утвержденной на объекте инструкции	В случае угрозы совершения террористического акта
15.	Проведение рабочих встреч с сотрудниками территориальных органов УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь по вопросам противодействия терроризму и экстремизму	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	По согласованию	
18.	Разработка методических рекомендаций по профилактике терроризма и экстремизма	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	По согласованию	

8.2. При изменении уровней террористической опасности, вводимых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» (далее - Указ №851), в целях своевременного и адекватного реагирования на возникающие террористические угрозы, предупреждения совершения террористических актов, направленных против объекта (территории), осуществляется комплекс мероприятий по обеспечению соответствующего режима усиления противодействия терроризму в соответствии с планами действий при установлении уровней террористической опасности; при этом взаимодействие с территориальными органами территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации осуществляется в порядке, определенном Указом № 851.

Номера телефонов дежурных (оперативных) служб

Дежурный УФСБ по г.Ставрополь	94-04-40
Дежурный УМВД по г.Ставрополь	112, 56-02-17
Дежурный УВО, ЦОО по г.Ставрополь	28-26-20
Оперативный дежурный МЧС	55-65-51
ЕДДС по г.Ставрополь	34-29-83

Список должностных лиц, имеющих право на круглосуточный доступ в здание ДОУ:

1. Заведующий ДОУ – М. А. Маслова
2. Заместитель заведующего по АХР – С. А. Смирнова
3. Заместитель заведующего по УВР – Е. А. Анзина
4. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
5. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.).

Документы, дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание и на территорию ДОУ:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

Должностные лица ДОУ, имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию:

1. Заведующий ДОУ – М. А. Маслова
2. Заместитель заведующего по АХР – С. А. Смирнова
3. Заместитель заведующего по УВР – Е. А. Анзина

**АЛГОРИТМ
пропуска транспортных средств на территории ДОУ**

№ п/п	Мероприятия
1	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта.
2	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию ДОУ.
3	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя.
4	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта.
5	Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта

**АЛГОРИТМ
пропускного режима в здание ДОУ**

№ п/п	Мероприятия
1	Пропуск работников ДОУ, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников через центральный вход.
2	Пропуск в здание посетителей ДОУ через центральный вход строго по документу, удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «регистрация посетителей».
3	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный действует по указанию заведующего ДОУ, его заместителей или дежурного администратора.
4	В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, дежурный должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом заместителям заведующего, заведующему ДОУ.
5	Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений. О приходе официальных лиц дежурный докладывает заведующему ДОУ по телефону.