ПРИНЯТО «УТВЕРЖДЕНО»

на Общем собрании работников приказом заведующего МДОАУ «Детский сад № 39 г. Новотроицка» «Детский сад № 39 г. Новотроицка протокол от 29.07 2020 №\_4\_ от 29.07.2020 № 40 председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Муксимова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Королева

ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъетовом режимах

### в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 39 «Василек» комбинированного вида

### г. Новотроицка Оренбургской области»

1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями к мероприятиям комплексной безопасности реализуемым в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 39 «Василек» комбинированного вида г. Новотроицка Оренбургской области» (далее образовательная организация), и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на объект и его территорию.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

1. **Организация пропускного режима**

2.1 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на

Завхоза Колесникову Е.П.

2.2. Пропускной режим в МДОАУ «Детский сад № 39» осуществляется:

- с понедельника по пятницу в рабочее время дежурным администратором

- в выходные и праздничные дни – сторожами,

- ночное время пропускной режим в МДОАУ «Детский сад № 39» не осуществляется

2.3. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, и доводится до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников) распространяются в части касающейся.

2.4. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при наличии), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

2.5. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

2.6. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

2.7. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1. **Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей**

3.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны. При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

3.2. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное распорядком время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

3.3. Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) на объект осуществляется с 7.00 до 8.30, с 17.00 до 19.00 . В период с 8.30 до 17.00 посетители допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения администрации, или дежурного администратора.

3.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагогические работники передают дежурному администратору организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска на ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

3.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность во время мероприятия.

3.8. Время входа и выхода посетителей фиксируется в журнале. Передвижение по объекту осуществляется только в сопровождении руководителя, дежурного администратора, иного лица, работающего в образовательной организации.

Журнал регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  записи | Дата  посещения ОУ | Ф.И.О.  посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель  посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника (вахтера) | Примечания  (результат осмотра ручной клади) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются.

3.10. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

3.11.Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

1. **Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

4.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

– нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

– нарушать правила противопожарной безопасности;

– загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

– совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

– находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

– курить, в том числе электронные сигареты;

– выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

4.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте дежурного администратора). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, завхоза, медицинской сестры) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

1. **Порядок допуска на территорию транспортных средств**

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения (список транспортных средств с указанием номера средства, заверяется печатью и подписью руководителя) руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Фактическое время въезда и выезда транспортного средства фиксируется в журнал.

Журнал регистрации автотранспорта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  записи | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охранника (вахтера) | Результат осмотра (примечания) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

5.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

5.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

Запрещается осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

1. **Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

***2. Организация пропускного режима***

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 9.00.

В остальное время воспитанники с сопровождающими пропускаются в МДОАУ «Детский сад № 39» по предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность сопровождающего.

2.2. Педагогические работники и технический персонал МДОАУ «Детский сад № 39»пропускаются на его территорию без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей*.*

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МДОАУ «Детский сад № 39» на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.4. При выполнении в МДОАУ «Детский сад № 39» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МДОАУ «Детский сад № 39» с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.6. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.7. Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МДОАУ «Детский сад № 39» запрещается.

1. ***Осмотр вещей посетителей***
   1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор МДОАУ «Детский сад № 39» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МДОАУ «Детский сад № 39» дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего МДОАУ «Детский сад № 39» и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

* 1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  записи | Дата  посещения ОУ | Ф.И.О.  посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель  посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника (вахтера) | Примечания  (результат осмотра ручной клади) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного календарного года и ведется до начала следующего года.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3.3. Приказом заведующего МДОАУ «Детский сад № 39» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МДОАУ «Детский сад № 39» на его территории осуществляется только с разрешения заведующего и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МДОАУ «Детский сад № 39» осу­ществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от лицея, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.6. Данные о въезжающем на территорию­­­­\_\_ МДОАУ «Детский сад № 39» автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  записи | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охранника (вахтера) | Результат осмотра (примечания) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.7. 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.

3.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МДОАУ «Детский сад № 39»

1. ***Обязанности дежурного администратора***

4.1. Дежурный администратор должен знать:

* особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
* общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
* порядок взаимодействия с правоохранительными органами, ус­ловия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний рас­порядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. У дежурного администратора должны быть:

* телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
* инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
* телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

4.3. Заведующий хозяйством (в выходные и праздничные дни - сторож ) обязаны:

* ежедневно осуществлять обход территории объекта, проверять от­сутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
* проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
* доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, заведующему МДОАУ «Детский сад № 39»;
* осуществлять пропускной режим в МДОАУ «Детский сад № 39» в соответствии с настоящим Положением;
* обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
* выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МДОАУ «Детский сад № 39», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
* производить обход территории МДОАУ «Детский сад № 39» согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом работы, в течении дня и после окончания работы, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
* при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
* в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный администратор, убедившись, что они имеют на это право, допускает их МДОАУ «Детский сад № 39» и отвечает на поставленные вопросы.

4.4. Дежурный администратор имеет право:

* требовать от персонала МДОАУ «Детский сад № 39»и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
* требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
* для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

4.5. Дежурному администратору запрещается:

* покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
* допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.

**АЛГОРИТМ**

**действий дежурного администратора (сторожа) по допуску сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посторонних лиц в МДОАУ «Детский сад № 39»**

(к положению об организации пропускного режима)

***1. Организация допуска на охраняемый объект сотрудников.***

* 1. Проход сотрудников на территорию МДОАУ «Детский сад № 39» и обратно осуществляется через стационарный пост административного дежурного.

1.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в МДОАУ «Детский сад № 39» должен быт ограничен и производится по предварительному заявлению сотрудника на имя заведующего.

***2. Организация пропуска на охраняемый объект представителей контрольных и правоохранительных органов***

2.1. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в МДОАУ «Детский сад № 39» без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения.

К ним могут относиться работники прокуратуры, правоохранительных органов, работники надзорных органов, работники органов управления образованием.

2.2. Диалог с лицами, прибывшими для проверки, необходимо начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и документа, подтверждающего правомочность проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения заведующего МДОАУ «Детский сад № 39». Не разрешать лицам, прибывшими для проверки, бесконтрольно обходить МДОАУ «Детский сад № 39», оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

2.3. Схема допуска представителей контрольных и правоохранительных органов:

1. проверка наличия служебного удостоверения *(в случае его отсутствия допуск в* МДОАУ «Детский сад № 39» *осуществляется на общих основаниях);*
2. проверка наличия документа, подтверждающего правомочность проверки;
3. получение разрешения должностного лица (заведующего ОУ, лица его замещающего);
4. внесение соответствующей записи в журнал проверок;
5. непосредственный допуск в МДОАУ «Детский сад № 39» в сопровождении представителей администрации МДОАУ «Детский сад № 39».

***3. Организация пропуска на охраняемый объект посторонних лиц***

3.1. Проход посторонних лиц в здание МДОАУ «Детский сад № 39» и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через административного дежурного (сторожа).

3.2. Посещение МДОАУ «Детский сад № 39» посторонними лицами осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, данные документа, удостоверяющего личность и фамилия сотрудника МДОАУ «Детский сад № 39», к которому пришел посетитель.

3.3. Схема допуска посторонних лиц:

1. проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
2. проведение визуального досмотра;
3. внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
4. непосредственный допуск в МДОАУ «Детский сад № 39» в сопровождении представителей МДОАУ «Детский сад № 39».

3.4. Представители средств массовой информации допускаются в МДОАУ «Детский сад № 39» на общих основаниях.

3.5. В целях осуществления пропускного режима в МДОАУ «Детский сад № 39» приказом заведующего утверждается перечень категорированных помещений, хранилищ (складские помещения, хозяйственные помещения, помещения для хранения инвентаря и т.д.). В этих помещениях устанавливаются специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение работниками, имеющими допуск в данные помещения.

Допуск в категорированные помещения, максимально ограничивается. По окончании рабочего дня (смены) категорированные помещения закрываются и при необходимости опечатываются ответственными лицами.

3.6. Все помещения и территория МДОАУ «Детский сад № 39» по окончании рабочего дня (смены) осматриваются дежурным администратором (сторожем). Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери и ворота запираются на замок.