



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35
Кировского района Санкт-Петербурга
198000, г. Санкт-Петербург, ул. Стойкости, д. 19, корпус 2, лит. А, тел/факс: 750-03-23
ИНН 7805526494 / КПП780501001

ПРИНЯТО:

на Общем собрании ГБДОУ детского сада № 35
Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от «12» апреля 2024 г.

Учено мнение первичной профсоюзной
организации ГБДОУ детского сада № 35
Кировского района Санкт-Петербурга

Председатель _____ / С.А. Соколова /
подпись расшифровка подписи

Протокол № 2 от «12 » апреля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детского сада № 35
Кировского района Санкт-Петербурга

_____ / С.В. Власова /
подпись расшифровка подписи

Приказ № 2– ОБ от «12» апреля 2024 г.

Положение

об организации контрольно-пропускного режима

ГБДОУ детского сада № 35 Кировского района Санкт-Петербурга.

Санкт-Петербург
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля 2018 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 05.10.2015г, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 03.08.2018г "Об образовании в Российской Федерации", Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 “Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)”, а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным положение регламентирует организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 Кировского района Санкт-Петербурга (далее-ДОУ) 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 устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию и в здание ДОУ, а так же 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. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заведующего хозяйством (завхоза);
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- охранников (по графику дежурств): в рабочие дни; в выходные; праздничные дни круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории и в здании ДОУ, назначается охранной организацией, с которой заключен контракт с учетом обязательных требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий).

1.7. Охрану ДОУ осуществляет:

- охранный предприятие - круглосуточно;

1.8. Выполнение требований Положения 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. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении

возлагается на заведующего хозяйством (далее - завхоз) .

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06:00 – 19:00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07:00 до 09:00 через центральный вход, с 09:00 до 19:00 через пост охраны;
- посетителей с 07:00 до 09:00 через центральный вход, с 09:00 до 19:00 через пост охраны.

2.2 Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один ближайший от калитки вход в дошкольное образовательное учреждение через пост охраны.

Пропуск в ДОУ осуществляется:

- работников, воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход с 07:00 до 09:00, через пост охраны с 09:00 до 19:00 после предъявления пропуска в учреждении охраннику или документа удостоверяющего личность для идентификации личности в соответствии с утвержденными списками;
- посетителей — через ближайший от калитки вход после предъявления пропуска охраннику или документа удостоверяющего личность для занесения в журнал посещения образовательного учреждения.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять:

- после сверки соответствующих списков и удостоверений личности;
- в рабочие дни с 8:00 до 19:00,
- в нерабочие и праздничные дни только на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Выход воспитанников на прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

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

2.6. Для встречи с педагогами ДОУ, или администрацией детского сада родители предоставляют дежурному свою фамилию, имя, отчество, паспортные данные и того к кому они направляются. Охранник записывает посетителя в журнал посетителей.

2.7. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, охранник по предъявлению документа удостоверяющего личность выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

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

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного

образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на посту охраны дошкольного образовательного учреждения, на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, охранник 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 открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг кладовщику;
- хранить списки автомашин у кладовщика и на посту охраны;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, назначенных приказом заведующего.

5.2. Заведующий хозяйством (завхоз) обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

5.3. Охранник в ДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада по пропускам или после проверки документа удостоверяющего личность и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства (каждый час- в ночное время каждые два часа) с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями детского сада;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения в течение дежурства с целью предотвращения нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- исключить доступ в ДОУ:
 - работникам с 19:30 до 6:00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением.
 - родителям (законным представителям), посетителям без предоставления пропуска или документа удостоверяющего личность.

5.4. Работники ДОУ обязаны:

- работники, к которым пришли посетители с детьми должны осуществлять контроль

за пришедшим 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);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на защелку) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДООУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДООУ;
 - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- при входе в детский сад предъявлять пропуск, утвержденный заведующим или документ удостоверяющий личность сотруднику охраны;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью телефона или домофона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения передать работнику дошкольного образовательного учреждения.
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

5.6. Посетители обязаны:

- при входе в детский сад предъявлять пропуск, утвержденный заведующим или документ удостоверяющий личность;
- связаться по телефону или домофону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание ДООУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного

образовательного учреждения;

- оставлять незакрытыми на засов двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до ворот;
- находиться на территории детского сада, после того как забрали ребенка из группы которую ребенок посещает.
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в здание подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники ДООУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

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

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время охранники, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения до 08:00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений,

готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

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

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

10.1. Категорически запрещается курить в здании ДООУ и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

10.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДООУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства от работника охраны к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

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



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35
Кировского района Санкт-Петербурга
198000, г. Санкт-Петербург, ул. Стойкости, д. 19, корпус 2, лит. А, тел/факс: 750-03-23
ИНН 7805526494 / КПП78050100

ПРИКАЗ

от «__» сентября 2023 г.

№ __-ОБ

Санкт-Петербург

**" О назначении ответственного
за контрольно-пропускной режим
на 2023 – 2024 учебный год "**

В целях предупреждения и предотвращения террористических актов в ДОУ, согласно инструкции по противодействию терроризму

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возложить на :
 - на заведующего хозяйством (завхоза)- Сорокину Арину Сергеевну;
 - дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07:00 до 19:00
 - Власову Светлану Викторовну - заведующего ДОУ
 - Гусеву Марию Александровну - заместителя заведующего по УВР
 - Ярошеня Жанну Александровну - педагога дополнительного образования
 - Соколову Светлану Александровну - кастеляншу.
 - охранников (по графику дежурств): в рабочие дни; в выходные; праздничные дни круглосуточно.
2. Всем сотрудникам строго соблюдать свои обязанности по контрольно-пропускному режиму, периодически осуществлять осмотр помещений и территории учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий _____ С.В. Власова

С приказом ознакомлены:

Дата	ФИО	Должность	Подпись
	Власова Светлана Викторовна	заведующего ДОУ	
	Гусева Мария Александровна	заместителя заведующего по УВР	
	Сорокина Арина Сергеевна	заведующий хозяйством	
	Соколова Светлана Александровна	кастелянша	
	Ярошеня Жанна Александровна	педагог доп. образования	

Настоящая инструкция разработана в соответствии со ст.51 «Охрана здоровья обучающихся, воспитанников» Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, в целях обеспечения безопасных условий во время учебно-воспитательного процесса, в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в ГБДОУ детский сад № 35 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории ГБДОУ детского сада № 35 Кировского района Санкт-Петербурга

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех участников образовательного процесса, сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, всех юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса имущества на территорию или с территории учреждения.

1.4. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на завхоза ДОУ.

1.5. Пропускной режим на территории и в здании ДОУ обеспечивают вахтёр (уборщица служебных помещений), воспитатели.

1.6. Ворота для въезда автотранспорта осуществляют (в летнее время) рабочие по обслуживанию здания только по согласованию с заведующей ДОУ или завхозом (в зимнее время года ворота открыты в виду их заноса).

2. Пропускной режим для родителей (лиц их заменяющих) и сотрудников ДОУ.

2.1. Вход родителей в образовательном учреждении осуществляется без предъявления документов и по записи в журнале регистрации посетителей с 07:00 до 19:00.

2.2. Сотрудники ДОУ допускаются в здании согласно штатному расписанию.

2.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания времени пребывания (19:00ч.) без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.

2.4. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их у дежурных или разрешают их смотреть.

2.5. Проход в ДОУ родителей по личным вопросам администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

3. Пропускной режим для посторонних лиц.

3.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

3.2. При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДОУ.

3.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОУ в сопровождении назначенных приказом дежурных или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.4. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в учреждении, предъявив свои документы.

3.5. Запрещается торговля в здании ДОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

4. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

4.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений.

4.2. О приходе официальных лиц дежурные докладывают заведующей ДОУ, если их визит заранее не был известен.

5. Контроль обеспечения пропускного режима.

5.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории ДОУ осуществляется в виде проверки:

- заведующей ДОУ, завхозом;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФНСК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками Отдела образования Кировского района Санкт-Петербурга.

Примечание:

К документам особого образца относятся:

- Для граждан РФ – только паспорт гражданина РФ;
- Для сотрудников МВД, ФСБ, ФНСК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- Для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.