

ПРИНЯТО

Советом Образовательного учреждения
(протокол от 25.08.2021 № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБДОУ детского сада № 9
Красносельского района
Санкт-Петербурга
от 03.09.2021 № 89-А

С учетом мнения Совета родителей
(протокол от 25.08.2021 № 5)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому развитию детей
Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями от 08.12.2020), Федеральным законом № 390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности» (с изменениями от 09.11.2020), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 24.03.2021 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 1235 «Об утверждении требований к анти-террористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Паспортом безопасности ДООУ, Уставом ГБДОУ детского сада № 9 Красносельского района Санкт-Петербурга.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общественного режима в ДООУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДООУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников ДООУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ГБДОУ детский сад № 9 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ДООУ) и вноса и выноса материальных ценностей, въезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДООУ.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, родителей (законных представителей), весь педагогический состав, сотрудников ДООУ, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДООУ гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим.

Порядок организации пропускного режима.

2.1. **Пропускной режим**-это совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными работниками ДООУ контрольных, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного (недопущение несанкционированного) доступа (входа/выхода) в помещения ДООУ должностных лиц, работников ДООУ, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей и др.

Вход в здание ДООУ осуществляется:

- Через центральный вход в ДООУ
- Помещение контрольно-пропускного пункта оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

Все остальные двери ДООУ закрыты, открываются строго по назначению:

- Для экстренной эвакуации воспитанников и сотрудников ДООУ при возникновении пожара или иной ЧС;
- Для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала ДООУ;
- Для приема товарно-материальных ценностей

- Для разгрузки продуктов питания

2.2. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

2.3. В ДОУ действуют следующие виды пропускных документов:

- Список сотрудников ДОУ;
- Список воспитанников ДОУ;
- Список родителей (законных представителей);
- Список доверенных лиц воспитанников;

2.4. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заведующего хозяйством ДОУ.

2.5. Для обеспечения пропускного режима воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей), педагогического персонала, работников ДОУ и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, через сотрудника охранной организации, расположенный на первом этаже через главный вход в ДОУ. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего или заместителя заведующего по образовательной работе, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в ДОУ или на территорию ДОУ, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДОУ.

3. Порядок пропуска родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников ДОУ и посетителей.

3.1. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей), где родители (законные представители) предъявляют пропуск на контрольно-пропускном пункте, работнику охранной организации. Пропуск родителям (законным представителям) заранее подготавливает и раздаёт администрация ДОУ.

3.2. Если родитель (законный представитель) пришел забирать ребёнка из ДОУ, а у него отсутствует пропуск, то охранник обязан проверить, его документ, удостоверяющий личность, далее по списку воспитанников проверить наличие такого ребенка, и по списку родителей (законных представителей) убедиться, что он действительно является родителем данного ребёнка.

3.3. При посещении ДОУ сотрудник охранной организации обязан запросить документ, удостоверяющий личность посетителя, спросив куда он направляется, сделав запись в соответствующем журнале «Журнал учёта посетителей», после этого позвонить по телефону заведующему и сообщить о приеме данного посетителя. Регистрация посетителей в ДОУ с 9.00. до 17.30 часов в рабочие дни, через главный вход в ДОУ. Если посетитель отказывается предъявлять документ, на посту охраны, ведёт себя неадекватно, то в таком случае охранник обязан нажать кнопку тревожной сигнализации, которая находится на посту охраны.

3.4. Посещение кинотеатров, библиотек и других мероприятий за пределами ДОУ проводится в соответствии с планом образовательной

работы и должностной инструкцией воспитателя, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего ДОО. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении педагогических работников, сотрудников ДОО и родителей (законных представителей) воспитанников.

3.5. Сотрудники ДОО допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим согласно штатному расписанию в рабочее время с 06.00-19.00 часов.

3.6. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОО заведующий, заместитель заведующего по образовательной работе, главный бухгалтер, и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

3.7. Пропуск представителей обслуживающих организаций, аварийных бригад, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным спискам, заведующим и руководителем обслуживающей организации.

4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

4.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников в журнале учета посетителей при допуске в ДОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 9.00 до 13.00 часов; и четвергам с 13.30 до 18.30 часов. Проход родителей к администрации ДОО возможен при предъявлении документа удостоверяющего личность человека, с занесением в журнал учета посетителей и в соответствии с графиком приема. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего, и только в сопровождении, а в экстренных случаях по ситуации.

4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОО в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.

4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по разовому пропуску, который подготавливает секретарь заведующего и передаёт этот пропуск сотруднику охранной организации.

4.5. При большом потоке посетителей (детей, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется детям.

4.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудниками ДОО (заместитель заведующего по образовательной работе и заведующий хозяйством) ответственными за сопровождение инвалидов и других маломобильных граждан при посещении ДОО. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДООУ по распоряжению заведующего или заведующего хозяйством на основании заявок и согласованных списков.

5.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством или заведующего.

5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДООУ.

6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, осуществляющие контроль допускаются в ДООУ только после того, как охранник проверит его документы, внесёт соответствующую запись в журнал приема посетителей и сообщит по телефону заведующему о прибытии данного гражданина.

6.2. Охранник, у отдельных категорий лиц, как и у всех других посетителей обязан запросить документ, удостоверяющий личность, или служебное удостоверение. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему или заместителю заведующего по образовательной работе.

6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале, перемещается по территории ДООУ в сопровождении заведующего, заместителя заведующего или сотрудника ДООУ.

7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

7.1. Допуск в ДООУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДООУ.

7.2. Допуск в ДООУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие предложения (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего или его заместителя по образовательной работе.

8. Порядок допуска транспортных средств.

8.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется строго по распоряжению заведующего ДООУ.

8.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит заведующий хозяйством. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля ответственный за пропускной режим заносит в журнал регистрации автотранспорта.

8.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает (выпускает) транспортное средство на территорию.

8.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

8.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

8.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время.

Въезд транспортных средств на территорию ДОУ, в нерабочее время и ночное время с 19.00 до 07.00, (выходные и праздничные дни) разрешается в случае экстренной необходимости – личному распоряжению заведующего.

8.7. Въезд на территорию ДОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

8.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим ДОУ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.

8.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают сотрудники ДОУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

8.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОУ пропускаются беспрепятственно.

8.11. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему ДОУ.

8.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников ДОУ, работников охранной организации на территорию ДОУ запрещён.

8.13. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

8.14. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

9. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

9.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием заведующего ДОУ независимо от того, временно

или безвозвратно выносятся ценности, с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

9.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДООУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

9.3. Ручную кладь посетителей проверяет ответственный за пропускной режим с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующий ДООУ, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему ДООУ посетитель не допускается в ДООУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДООУ, сотрудник охранной организации или заведующий ДООУ вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

9.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДООУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

9.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по образовательной работе.

9.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно – хозяйственной части ДООУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

9.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДООУ/в ДООУ строго запрещен.

9.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДООУ/в ДООУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим ДООУ.

9.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются внизу и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДООУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

10. Внутриобъектовый режим.

Порядок организации внутриобъектового режима.

10.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДООУ назначается заведующий хозяйством ДООУ.

Обход и осмотр территории и помещений ДООУ осуществляет сотрудник охранной организации. Периодичность обхода каждые четыре часа. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в ДООУ. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

10.2.В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДООУ разрешено по рабочим дням следующим категориям:

- воспитанникам с 07.00 до 19.00 в соответствии с временем работы ДООУ;
- педагогическим и техническим работникам ДООУ с 07.00 до 19.00;
- работникам пищеблока с 06.00 до 16.30;
- посетителям с 09.00 до 17.30.

Круглосуточно в ДООУ могут находиться заведующий ДООУ, заместитель заведующего по образовательной работе, а также другие лица по решению администрации.

10.3.В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители, сотрудники охранной организации обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

10.4.В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники ДООУ, воспитанники, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

11. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДООУ.

11.1.Порядок внутриобъектового режима основных помещений

- По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
- Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте сотрудником охранной организации. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете у заведующего. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охранной организации под подпись в журнале приема и сдачи помещений.
- В случае не сдачи ключей, сотрудник охранной организации закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.
- Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате сотрудника охранной организации, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заведующим ДООУ.

11.2.Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

- С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:
 - определяется список специальных помещений;
 - устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).
- Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища, сейфов.
- Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны либо у работников ДООУ, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.
- Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации ДООУ с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.
- В акте необходимо указать:
 - 1.Фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
 - 2.Причины вскрытия помещения;

3. Дату и время вскрытия помещения;

4. Кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

5. Как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

6. Кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

12. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

12.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДОУ доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

12.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего ДОУ, заместителя заведующего по образовательной работе, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, ответственный за пропускной режим обязан:

- прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДОУ или возникновении массовых беспорядков;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из ДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

12.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заведующего ДОУ, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

13. Ответственность

13.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников ДОУ, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также

нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и Правил внутреннего трудового распорядка.

13.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержаны сотрудниками ДООУ на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

13.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников и представителей администрации ДООУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ 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 года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа 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.

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 ДОУ	Время выезда из ДОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДОУ.