

## **Памятка по пропускному режиму для дошкольного образовательного учреждения**

### **Информационно-техническое обеспечение пропускного режима**

- Тревожная кнопка
- Порядок действий в случае возникновения ЧС природного или техногенного характера, угрозы или проведения террористического акта
- Номера телефонов экстренных служб поселка
- Номера телефонов заведующей, завхоза, воспитателей
- Списки воспитанников по группам
- Положение о пропускном режиме
- Часы приема заведующей.

### **Обязанности для родителей (законных представителей) при посещении ДОУ**

- Предъявить документы (при необходимости)
- Назвать фамилию, имя ребенка, ФИО воспитателя, цель посещения.

### **Обязанности для посторонних лиц**

- Предъявить документы
- Огласить цель посещения.

### **Действия ответственного ДОУ**

- При посещении ДОУ посторонними лицами потребовать у посетителя документы, удостоверяющие личность, уточнить цель посещения, зафиксировать в Журнале регистрации посетителей данные посетителя, цель посещения; ознакомить посетителя с расписанием часов приема заведующей или завхоза ДОУ. При предъявлении посторонним лицом служебного удостоверения государственных органов надзора, силовых структур, любого нормативного документа для проверки учреждения – по сотовой связи оповестить руководителя, представителей администрации ДОУ и пригласить для встречи. В случае отказа предъявления документов, удостоверяющих личность, попытки силового проникновения в ДОУ, вызвать наряд полиции.
- При посещении ДОУ родителями (законными представителями) потребовать назвать фамилию, имя ребенка, ФИО воспитателя, цель посещения, наличие предварительной договоренности. Сравнить данные по спискам воспитанников. Записать ФИО родителя (законного представителя), цель посещения в Журнал регистрации посетителей. Пригласить по сотовой связи заведующую, или завхоза, или воспитателя, в зависимости от цели посещения.