

Принято  
общим собранием работников  
МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска  
Протокол № 3 от 09. 03. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ  
«ДС КВ № 16» г. Усинска

\_\_\_\_\_ Соколова Н. Б.  
приказ № 115  
от «09» марта 2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 16» г. Усинска**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее-Положение) в Муниципальном автономном дошкольном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 16» г. Усинска (далее МАДОУ) разработано на основании концепции противодействия терроризму в Российской Федерации, утверждённой Президентом РФ от 05.10.2006г., Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» (с изменениями) , Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. с изменениями на 2 июля 2021 года «Об образовании в Российской Федерации», в рамках реализации постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 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), Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», а так же в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) образовательной организации, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и объектового режима в детском саду и в целях обеспечения общественной безопасности и безопасных условий для воспитанников (их содержания, ухода за воспитанниками в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников в МАДОУ), предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала на объекте:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 16» г. Усинска (МАДОУ «ДСКВ № 16» г. Усинска)

(наименование объекта (территории))

(далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу:

169711 Республика Коми, г. Усинск, ул. Строителей, д. 11а

169731 Республика Коми, г. Усинск, пгт Парма, ул. Луговая, д. 58а

(полный фактический адрес объекта (территории))

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого

объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, **предотвращение несанкционированного проноса** (выноса), несанкционированного провоза (вывоза) имущества (токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе посредством почтовых отправлений) на охраняемый объект и с охраняемого объекта. Комплекс мер направлен на своевременное выявление нарушения и нарушителей установленных на объекте(территории) пропускного и внутриобъектового режима и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта; на пресечение попыток совершения террористических актов на объекте(территории); на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объекте(территории) и ликвидацию угрозы их совершения; на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объекта(территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о применяемых мерах по антитеррористической защищенности объекта(территории);

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим в МАДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами на территории и в здании МАДОУ в соответствии с правилами внутреннего распорядка, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и гражданской обороны.

1.6. Пропускной режим предусматривает:

- организацию постов охраны(контрольно-пропускных) пунктов на входах (въездах) на охраняемый объект;
- обеспечения достаточного уровня подготовки должностных лиц и персонала объектов(территорий) по вопросам выявления и предупреждения применения на объекте(территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при получении посредством почтовых отправлений.
- введение пропусков (удостоверений), в том числе персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;
- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);
- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.7. *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности,

обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

1.8. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ является заведующий.

1.9 Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе и завхоз в соответствии локальным актом, утверждённым заведующим.

1.10. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ является дежурный администратор, вахтер (в соответствии с утвержденным графиком по приказу заведующего).

Ответственными за соблюдение пропускного режима в МАДОУ являются:

- дежурные администраторы (вахтер) – с 7.00 до 19.00 в рабочие дни;

- штатные сторожа(по графику дежурств): в будние дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

1.11. Непосредственную ночную охрану осуществляют сторожа (согласно утвержденного ежемесячного графика).

1.12. Охрану МАДОУ осуществляет охранное предприятие ФГКУ «УВО ВНГ России по республике Коми» по предупреждению и пресечению правонарушений с помощью кнопок тревожной сигнализации вневедомственной охраны круглосуточно.

1.13 Техническое обслуживание системы видеонаблюдения, пожарной автоматики, речевого оповещения, оборудования передачи тревожных сообщений (которые находятся на 1 этаже здания МАДОУ «ДС КВ№16» г.Усинска) осуществляет организация, имеющая право на осуществление данной деятельности в соответствии с требованиями законодательства.

1.14. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников МАДОУ, 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 здании МАДОУ.

1.15. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима доводится до сведения каждого работника МАДОУ. Родители (законные представители) знакомятся с текстом положения на официальном сайте МАДОУ, либо на стенде при входе в здание.

## II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны, являются:

а) пропуска, в том числе электронные пропуска, выданные работникам образовательной организации или иным лицам в порядке, принятом в образовательной организации;

б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) МАДОУ «ДС КВ

№16»г. Усинска. Указанные списки передаются на пост охраны не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

з) временные пропуска (временные электронные пропуска), которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации, на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории МАДОУ или для проведения иных работ в здании образовательной организации;

и) списки обучающихся (воспитанников) образовательной организации, списки родителей (законных представителей). Указанные списки передаются на пост охраны непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

к) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых образовательной организацией, постоянно находятся на посту охраны.

2.2. Работники МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «з» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю образовательной организации о месте, времени и причине утраты (порчи).

Заведующий МАДОУ при получении такого сообщения:

- организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

- организует информирование поста охраны о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

- организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам образовательной организации и иным лицам, их сдачи, срок их действия заведующим МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска.

2.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

2.6. При увольнении работника МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска.

2.7. При несрабатывании электронного пропуска при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

### III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны, расположенный:

Центральный вход - с 7:00 до 19:00,  
через отдельные входы в группы № 2 и № 5 с 7:00-19:00.

(место расположения поста охраны)

Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала МАДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

3.2. Пропуск (проход) работников Детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный на 1 этаже у центрального входа, который оборудован домофоном (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком, экстренной кнопкой вызова, стационарным металлоискателем.

3.3. Стационарный металлоискатель применяется для досмотра граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а так же предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

3.4. При входе на охраняемый объект пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.5. Право прохода через пост охраны в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- Заведующий МАДОУ «ДС КВ №16» г. Усинска;
- Заместитель заведующего по АХР;
- работники МАДОУ «ДС КВ №16» г. Усинска, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные МАДОУ «ДС КВ №16» г. Усинска (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);
- работники МАДОУ «ДС КВ №16» г. Усинска, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.6. Проход иных работников МАДОУ «ДС КВ №16» г. Усинска, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории МАДОУ «ДС КВ №16» г. Усинска, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, составленного заместителем заведующего по АХР, подписанного руководителем МАДОУ «ДС КВ №16» г. Усинска. Список передается на пост охраны не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников МАДОУ «ДС КВ №16» г. Усинска на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.7. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем МАДОУ «ДС КВ №16» г. Усинска

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении работников МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.8. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток беспрепятственно.

3.9. Проход посетителей к заведующему МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска проходят по личному устному распоряжению заведующего МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска, его заместителей.

3.10. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного заведующим МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска.

Списки составляются с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.11. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Журнал ведется и хранится на посту охраны.

Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Родители воспитанников или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска.

В случае прибытия родителей воспитанников или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

Заместитель заведующего по АХР МАДОУ осуществляет контроль за состоянием помещений, используемых для проведения массовых мероприятий.

При наличии отдельных входов в здание образовательной организации (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход воспитанников в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска или организации дополнительных постов охраны.

Порядок выхода воспитанников МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска с охраняемого объекта в остальное время устанавливается заведующим МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время по спискам, полученным от МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска, предоставляющей услуги по уборке. В случае если технический персонал предусмотрен штатным расписанием образовательной организации, его проход на охраняемый объект осуществляется в порядке, определенном для работников образовательной организации.

3.13. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, воспитанники, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.14. Заведующий МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска, заместители заведующего МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.15. Сотрудники организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.16. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника образовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска на охраняемом объекте не допускается.

3.17 На охраняемый объект (территория и в здания МАДОУ) не допускаются:

- лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курение на территории и на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- лица, не имеющие документов, подтверждающих их права доступа на территорию.

3.18. Работникам МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска, воспитанникам и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, алкогольные напитки, психотропные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей и др. в соответствии с **Приложением №6**.

3.19. Запрещено производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим МАДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);

- запрещено загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- запрещено совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.20. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.18 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

#### IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 4** к настоящему Положению) в сопровождении материально-ответственным лицам МАДОУ.

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:  
заведующим МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска;  
материально ответственным лицам МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:  
один экземпляр сдается на пост охраны при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинск;

4.6. Обслуживающий персонал МАДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

## У. ПУРЯДУК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через:  
Центральные ворота МАДОУ «ДС КВ №16» г. Усинска .  
(место въезда транспортных средств или пост охраны)

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска, утверждаемого руководителем МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) и регистрируется в соответствующем журнале (**Приложение № 7**).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска, подлежат следующие транспортные средства:

транспортные средства МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска (служебный транспорт, автобус и др.);

транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

иные транспортные средства по решению заведующего МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска (личный транспорт работников образовательной, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска, приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска заведующий из числа работников назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска для проведения каких-либо работ заведующим на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории образовательной организации, утверждается



отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию МАДОУ, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию МАДОУ.

5.4. По решению заведующего может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны.

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения заведующего в сопровождении ответственного работника МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска.

5.6. Проезд транспортных средств на территорию МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска.

5.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток беспрепятственно.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5.9. При въезде на территорию МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении, а также при необходимости автоматическими шлагбаумами, средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами. При этом возможность въезда на территорию МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот и (или) шлагбаума (при наличии).

## VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, служебные помещения, группы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам МАДОУ «ДС КВ№16» г. Усинска на посту охраны при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

6.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

## ВИ. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в образовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории образовательной организации, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории образовательной организации;
- содействие инвалиду при входе в образовательную организацию и выходе из нее;
- обеспечение допуска в образовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## ВИИ. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных (подрядных) организаций пропускаются в помещения МАДОУ лицом, обеспечивающим пропускной режим, для производства ремонтно-строительных и иных работ по распоряжению заведующего МАДОУ или лица его замещающего с отметкой в журнале регистрации посещений (**Приложение № 3**).

8.2. Допуск работников сторонних организаций в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время осуществляется по распоряжению заведующего в соответствии со списком (**Приложение № 2**), который передается сторожу либо дежурному.

## IX. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

### 9.1. *Цели, элементы внутриобъектового режима*

#### 9.1.1. Целями внутриобъектового режима в МАДОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта МАДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

#### 9.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МАДОУ и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (автоматическая пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала МАДОУ и посетителей при чрезвычайных ситуациях.

### 9.2. *Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима*

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

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

#### 9.2.3. Работники МАДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при возникновении чрезвычайной ситуации (в том числе террористического акта)
- незамедлительно сообщать администрации МАДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МАДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

#### 9.2.4. Родители (законные представители) воспитанников МАДОУ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

### 9.3. *Организация внутриобъектового режима в МАДОУ*

#### 9.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников МАДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

### 9.3.2. На территории и в здании МАДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях МАДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим МАДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- проходить и находиться на территории МАДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## X. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, РАБОТНИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

### 10.1. Заведующий МАДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), охранным предприятием, системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение

требований пожарной безопасности.

10.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима) обязан:

- до начала приема детей, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МАДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале учёта посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

10.3. Дежурный администратор МАДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;

- осуществлять контроль соблюдения настоящего 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 инструкций 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;

- ежедневно проверять рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, его заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.

10.4. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) МАДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего МАДОУ, его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности;

- 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);
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДООУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы.

#### 10.5. Штатные сторожа МАДОУ обязаны:

- исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:
- работникам с 19:00 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;
- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрыть двери главного входа и обойти территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 3 часа;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверить: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории МАДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- произвести запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;
- в выходные и праздничные дни проверять рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 10.6. Работникам МАДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование доу;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- находиться на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 10.7. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание и на территорию МАДОУ;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

#### XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ.

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

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

Приложение № 1  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов в МАДОУ  
«ДС КВ № 16» г. Усинска

**СПИСОК**  
**для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в**  
**выходные и праздничные дни, в нерабочее время**

\_\_\_\_\_

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Должность

Подпись

И.О. Фамилия



**СПИСОК**  
**работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для**  
**проведения работ в выходные и праздничные дни,**  
**а также в нерабочее или ночное время суток**

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов в МАДОУ  
«ДС КВ № 16» г.Усинска

**ЖУРНАЛ  
регистрации посещений**

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	К кому	Время входа	Время выхода
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**  
**на право вноса(выноса) материальных ценностей в МАДОУ «ДС КВ №16» г.Усинска**

Действителен на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

**СПИСОК**  
**транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной**  
**организации**

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

**Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию МАДОУ «ДС КВ №16» г. Усинска**

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья воспитанников или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

Приложение № 7  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов в МАДОУ  
«ДС КВ № 16» г. Усинска

**Журнал регистрации въезда автотранспорта  
на территорию МАДОУ «ДС КВ №16» г. Усинска**

<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>Время въезда</b>	<b>Марка, гос.номер ТС Наименование предприятия, которому принадлежит ТС</b>	<b>Время нахождения на территории МАДОУ</b>