

ПРИНЯТО

общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад №1 г.Выборга»  
от «08» декабря 2025г.  
протокол №04

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №1 г. Выборга»  
от «08» декабря 2025г.  
№ 258

УЧТЕНО

мнение Совета родителей  
МБДОУ «Детский сад №1 г. Выборга»  
От «08» декабря 2025г.  
протокол №02

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ  
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ  
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №1 Г. ВЫБОРГА»

г. Выборг

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБДОУ «Детский сад №1 г. Выборга» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Данное Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания МБДОУ «Детский сад №1 г. Выборга» (далее по тексту ДОУ), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ДОУ.

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

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, обучающихся, их родителей (законных представителей), всех работников ДОУ, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

## 2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

### 2.1. *Порядок организации пропускного режима.*

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ или назначенным им ответственным за пропускной режим работником ДОУ.

Пропуск лиц на территорию и в здания осуществляются вахтером или дежурным администратором ДОУ.

2.1.2. Вход и выход на территорию ДОУ осуществляется через центральную калитку, в здания ДОУ через центральный вход.

2.1.3. Пропускной режим в ДОУ в рабочие дни осуществляется:

- для воспитанников учреждения с 7:00 до 19:00;
- для воспитанников группы продленного дня с 07:00 до 21:00;
- для педагогического персонала с 6:45 до 19:00;
- для педагогических работников группы продленного дня с 07:00 до 21:00;
- для технического персонала с 07:00 до 19:00;
- для работников пищеблока с 5.30 до 16.30

2.1.4. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и (или) назначенным им ответственным, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДООУ, вахтер, ответственный за пропускной режим действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДООУ.

## *2.2. Пропускной режим воспитанников ДООУ.*

2.2.1. Воспитанники допускаются в ДООУ в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц через центральный вход строго в соответствии с утвержденными списками групп, после разговора воспитателя с родителями (законными представителями) по домофону с 07:00 до 09:00 и с 16:30 до 19:00; для воспитанников группы продленного дня с 07:00 до 09:00 и 16:30 до 21:00.

2.2.2. Воспитанники и их родители (законные представители), прибывшие после 09.00 часов допускаются в ДООУ с разрешения вахтера и (или) дежурного администратора, заведующего ДООУ.

2.2.3. Посещение воспитанниками за пределами ДООУ библиотеки, ДК и т.д. проводится в соответствии с планом работы, с разрешения родителей (законных представителей или лиц, их заменяющих) на основании приказа заведующего. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении назначенных лиц по приказу заведующего ДООУ.

## *2.3. Пропускной режим работников ДООУ.*

2.3.1. Педагогические работники и технический персонал ДООУ пропускаются на территорию и в здания ДООУ по утвержденному администрацией списку сотрудников без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДООУ: заведующий и его заместители и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом заведующего ДООУ. Другие сотрудники, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим ДООУ или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

## *2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей).*

2.4.1. Утренний прием детей и передача детей по окончании пребывания фиксируются в журнале приёма-передачи воспитанников, где родители (законные представители) или доверенные лица (старше 18 лет), имеющие право сопровождать ребёнка на основании оформленной доверенности делают ежедневную отметку (приложение 1).

2.4.2. Родители (законные представители), доверенные лица обязаны провожать детей до группы, передавая лично воспитателю и забирать, не поручая посторонним лицам.

2.4.3. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевалки своей группы.

2.4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ДООУ с крупногабаритными сумками.

2.4.5. Для встречи с воспитателями, специалистами, администрацией ДООУ родители (законные представители) сообщают вахтеру или дежурному администратору свою фамилию, имя, отчество, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает и цель визита.

2.4.6. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется в соответствии с графиком приема.

2.4.7. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний, воспитатели обязаны заранее предупредить вахтера и (или) дежурного администратора о времени запланированных встреч и месте проведения с предоставлением списка родителей (законных представителей).

2.4.8. Родительские собрания, праздничные мероприятия заканчиваются не позднее 19 часов.

## *2.5. Пропускной режим посетителей.*

2.5.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией.

Вахтером, сторожем или дежурным администратором, в журнал регистрации посетителей вносятся паспортные данные, время прибытия и убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения (Приложение 2).

2.5.2. В случае незапланированного визита, вахтер выясняет цель прихода, регистрирует в журнале посетителей и провожает к администрации ДООУ.

2.5.2. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в ДООУ могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

2.5.3. Посетитель после записи данных в журнале регистрации посетителей перемещается в сопровождении вахтера или дежурного администратора, педагогического работника к которому прибыл посетитель.

2.5.4. Группы лиц, посещающих ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующего ДООУ.

2.6. *Пропускной режим для третьих лиц (в т.ч. представителей сторонних организаций), посещающих ДООУ с целью просветительской деятельности.*

2.6. Пропуск третьих лиц (в т.ч. представителей сторонних организаций) в здание и на территорию ДООУ, с целью просветительской деятельности осуществляется согласно утвержденному заведующим ДООУ регламенту доступа в здание и на территорию третьих лиц (в т.ч. представителей сторонних организаций), посещающих МБДООУ "Детский сад №1 г.Выборга" с целью просветительской деятельности

2.7. *Пропускной режим при выполнении строительных, ремонтных и аварийных работ.*

2.7.1. Ремонтно-строительные работы должны производиться в здании ДООУ в отсутствие учебного процесса.

2.7.2. После подписания акта приема-передачи объекта для производства ремонтных работ, подрядчик предоставляет ДООУ приказ на ответственного за выполнение работ, список сотрудников, которые будут задействованы в ходе проведения работ и список транспортных средств. Список должен быть передан администрации ДООУ.

2.7.3. Допуск сотрудников подрядной организации в здание должен осуществляться строго по предоставленному списку и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.7.4. Представители подрядной организации обязаны:

- выполнять и обеспечивать выполнение работ с соблюдением норм пожарной безопасности, техники безопасности и охраны окружающей среды;
- содержать рабочую площадку и прилегающие участки свободными от отходов, накапливаемых в результате выполнения работ, и обеспечивать их своевременную уборку;
- исполнять требования миграционного и трудового законодательства РФ, в том числе не привлекать иногородних и иностранных рабочих без соответствующей регистрации и без разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (при наличии).

2.7.5. 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 аварийные служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДООУ.

2.8. *Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций.*

2.8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.8.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России. Об их приходе вахтер немедленно докладывает заведующему ДОУ, дежурному администратору, заместителю заведующего.

2.8.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории учреждения в сопровождении заведующего ДОУ, заместителя заведующего или дежурного администратора.

#### *2.9. Пропускной режим для лиц, арендующих помещения.*

2.9.1. Для работников организаций арендующих помещений в ДОУ на основании заключенных договоров (организация проведения учебных занятий объединений дополнительного образования; оказание медицинских услуг воспитанникам) пропускной режим устанавливается согласно расписанию.

2.9.2. Работники арендатора помещений ДОУ проходят в ДОУ на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных с Заведующим ДОУ.

2.10. 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 сотрудником назначенным приказом заведующего за сопровождение. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.11. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего ДОУ пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться.

### 3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

#### *3.1. Порядок организации внутриобъектового режима*

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОУ из числа административного и педагогического персонала назначается дежурный администратор ДОУ.

3.1.2. Обход и осмотр территории и помещений ДОУ осуществляет в дневное время вахтер, в ночное время сторож.

Периодичность обхода каждые 4 часа. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы. Особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал фиксации ежедневного обхода территории, здания ДОУ (Приложению 3).

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанниками, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, воспитанники, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

#### *3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ.*

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.2. Ключи от помещений находятся в специально оборудованном шкафу для хранения ключей. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинетах у заведующего хозяйством.

3.2.3. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся у заведующего хозяйством.

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

3.3. *В помещениях и на территории ДОО запрещено:*

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

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

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем видеонаблюдения, система тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

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

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;

- выгуливать собак и опасных животных. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. *Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций специальных*

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

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего, заместителей заведующего, ответственный за пропускной режим обязан:

- прекратить пропуск работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на учреждение 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 развитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из учреждения.

До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности;

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций только после нормализации обстановки с разрешения заведующего учреждением, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

#### 4. ПОРЯДОК ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Пропуск всех транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории ДОО.

4.2. Въезд (выезд) транспортных средств (автомобили), поставляющих централизованные перевозки (продукты питания) на территорию ДОО осуществляется строго на основании списков, заверенного заведующим или лицом, на которого возложены обязанности, в соответствии с приказом ДОО.

4.3. Сведения о пересечении территории ДОО транспортным средством с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля, вахтер вносит в журнал регистрации въезда автотранспорта на территорию ДОО (Приложению 4).

4.4. При ввозе транспортным средством на территорию ДОО имущества (материальных ценностей) вахтером осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов (Приложение 5).

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

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

4.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОО, осуществляется в рабочее время.

4.8. Въезд/выезд транспортных средств с территории в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 05:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы, утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости - личному распоряжению заведующего ДОО).

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

4.10. Движение транспортных средств по территории ДОО разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

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

4.12. 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 ДОО пропускаются беспрепятственно.

4.13. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнал регистрации въезда автотранспорта на территорию ДОО осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.14. 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 немедленно докладывает заведующему ДОО.

4.15. Парковка транспортных средств на территории и у ворот ДОО запрещена.

## 5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

### 5.1. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

5.1.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием заведующего ДОО независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

5.1.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДОО инструмента или

оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

5.1.2. Ручную кладь посетителей проверяет вахтер, дежурный администратор с их добровольного согласия. При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтеру, дежурному администратору посетитель не допускается в ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, вахтер, дежурный администратор или заведующий ДОУ вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.1.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.1.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается старшим воспитателем на основании предварительно оформленной служебной записки согласованной подписью заведующего ДОУ.

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

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

5.1.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются делопроизводителем. Вахтер визирует в журнале посетителей прибывшего человека. Вызывает делопроизводителя для получения ценного пакета. Прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников ДОУ, вводится в действие приказом заведующего.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу. Изменения и дополнения, вносимые в приложения к настоящему Положению, вносятся без корректировки положения.



Приложение 1

Журнал приема - передачи воспитанников

| Дата | ФИ<br>ребенка | Время<br>приема | Кто<br>привел | Жалобы | Кто<br>забрал | Время<br>передачи | Состояние<br>ребенка | Подпись |
|------|---------------|-----------------|---------------|--------|---------------|-------------------|----------------------|---------|
|      |               |                 |               |        |               |                   |                      |         |

Приложение 2

Журнал регистрации посетителей

| №<br>п/п | Дата | ФИО<br>входящего | Документ | Организа<br>ция | Цель<br>посеще<br>ния | Время<br>прибыт<br>ия | Время<br>убытия | Подпис<br>ь<br>дежурн<br>ого |
|----------|------|------------------|----------|-----------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|------------------------------|
|          |      |                  |          |                 |                       |                       |                 |                              |

## Журнал фиксации результатов ежедневного обхода территории, здания

| Дата | Время обхода | ФИО | Наименование объекта (территория, здание) | Описание выявленных недостатков | Мероприятия по устранению замечаний | Подпись лица, производившего осмотр |
|------|--------------|-----|-------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|      |              |     |                                           |                                 |                                     |                                     |

## Журнал регистрации въезжающего автотранспорта на территорию

| Дата | Время приезда | Организация | Гос. номер автомобиля | Цель приезда | Время выезда | Дежурный |
|------|---------------|-------------|-----------------------|--------------|--------------|----------|
|      |               |             |                       |              |              |          |

ПЕРЕЧЕНЬ  
ЗАПРЕЩЕННЫХ К ПРОНОСУ (ВВОЗУ) НА ТЕРРИТОРИЮ  
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №1 Г. ВЫБОРГ» ПРЕДМЕТОВ, ВЕЩЕСТВ И  
УСТРОЙСТВ

1. Любого вида оружие и боеприпасы (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.д.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели.

13. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества.
14. Радиоактивные материалы;
15. Наркотические и психотропные вещества и средства;
16. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
17. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
18. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и ёмкости;
19. Красящие вещества; Лазерные устройства;
20. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
21. Средства звукоусиления;
22. Радиостанции.
23. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Примечание: перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня производятся по решению заведующего ДОУ, при ее отсутствии дежурный администратор.