

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности  
по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ детский сад 1

*Кон* / И.Н. Коновалова  
Протокол № \_\_\_ от «15» августа 2025 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ детский сад 1  
Л.В. Мережникова  
Приказ № 26/1 от «15» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И  
ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

на объекте

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности  
по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»  
обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Объединение Набат»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТ Р 58485—2019, иными федеральными законами, приказами Управления образования ГО Красноуфимск, Уставом МАДОУ детский сад 1 по вопросам обеспечения комплексной безопасности.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание МАДОУ детский сад 1 (далее по тексту МАДОУ), въезда (выезда) транспортных средств на территорию МАДОУ детский сад 1, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо МАДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего МАДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации ООО ЧОО «Объединение Набат» осуществляющих охранные функции на объекте Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников», по адресам: Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Свободы, 44, Советская 49А, Ленина, 56

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего

распорядка дня из числа администрации МАДОУ и сотрудников назначается дежурный персонал (администратор) в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на воспитанников и их родителей/законных представителей распространяются в части, их касающейся.

В целях ознакомления посетителей, законных представителей воспитанников МАДОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в МАДОУ и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны имущества образовательной организации на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) должны быть в наличии:

- копия Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах с приложениями;
- должностная инструкция охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательных организаций);
- постовые книги и (или) журналы, связанные с приемом и передачей дежурств охранниками образовательной организации (работниками по обеспечению охраны образовательных организаций), сдачей и вскрытием помещений, сдаваемых под охрану, учетом результатов обходов и проверок помещений и территории образовательной организации, проверкой работы технических средств охраны и средств связи

Форма постовых книг и журналов должна быть утверждена руководителем охранной организации по согласованию с руководителем образовательной организации.

Руководство охранной организации либо начальник охраны (объекта, участка) должны обеспечивать периодический обмен информацией (не реже одного раза в неделю) с руководителем образовательной организации либо уполномоченным им должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности и антитеррористической защищенности, по вопросам обеспечения охраны объекта, имеющих либо потенциальных рисков возникновения угроз, связанных с охраной образовательной организации

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами /замками. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего МАДОУ и/или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МАДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ, ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ МАДОУ ДЕТСКИЙ САД 1, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

2.1. Вход на территорию МАДОУ оборудован видеодофоном, который управляется с контрольно-пропускного пункта. Контрольно-пропускной пункт располагается у первого центрального входа в МАДОУ, оборудован телефоном, видеодомофоном, пропускной кнопкой, системой видеонаблюдения и КТС, второй центральный выход оборудован видеодомофоном и видеокамерой, контрольно-пропускной режим обеспечивается охранниками ЧОП в соответствии с договором.

2.2. Кроме центральных входов (выходов) имеются запасные выходы, которые во время образовательного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала МАДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала МАДОУ;

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Воспитанники и их законные представители, сотрудники МАДОУ проходят в здание и покидают его через первый центральный вход.

2.6. Сотрудники МАДОУ допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Законные представители воспитанников допускаются в МАДОУ при предъявлении пропуска (*Приложение 1*) установленного образца, а также могут быть допущены в образовательное учреждение по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают охраннику ЧОП списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью МАДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Группы лиц, посещающих МАДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованным с заведующим МАДОУ.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие МАДОУ по служебной необходимости, не допускаются на территорию образовательного учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с заведующим МАДОУ или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учёта посетителей». Посетитель (за исключением родителей/законных представителей воспитанников) обязан находиться только в вестибюле первого этажа до согласования маршрута его передвижения с заведующим МАДОУ либо лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.10. При посещении МАДОУ посетитель обязан по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи (рюкзаки, сумки, пакеты и пр.) предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов и т.п. В случае несогласия лица (обучающегося, законного представителя обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра, сотрудник, осуществляющий пропускной режим, вправе отказать в доступе на территорию учреждения.

2.11. При обнаружении у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – охранник не допускает посетителя на территорию МАДОУ и докладывает о случившемся (лицу его замещающему) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.12. Бригады пожарных и аварийных служб, сотрудники правоохранительных органов, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание МАДОУ при предъявлении служебного удостоверения.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: заведующий, заместитель заведующего, заместитель заведующего по АХЧ, заведующий хозяйством, специалист по охране труда. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МАДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим МАДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность

2.14. Крупногабаритные предметы вносятся в МАДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего МАДОУ или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками.

2.15. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных заведующим МАДОУ.

2.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МАДОУ, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию заведующего или его заместителя (лиц их заменяющих).

2.17. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать администрацию МАДОУ, а также действовать в соответствии с СТО ГО и ЧС 2.1.-2017 и иными локальными нормативными актами, утвержденными в учреждении.

2.18. Торговля в стенах МАДОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.19. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, их законным представителям, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

2.20. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МАДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.21. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МАДОУ 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.

### **3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании МАДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков (Приложение 1).

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности:
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества:
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 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.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны, также ключи от отдельных помещений хранятся в кабинете заведующего хозяйством.

#### **3.6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима для посетителей.**

3.6.1. Посетители, находясь в помещении МАДОУ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям учреждения;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами и иными сотрудниками работниками учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать охраннику ЧОП о своей явке по вызову заведующего;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном охранником;
- бережно относиться к имуществу МАДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях учреждения;
- при входе в МАДОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания учреждения;

3.6.2. Посетителям МАДОУ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения на то заведующего, его заместителя или работника, осуществляющего пропускной режим (Приложение 2);

- выносить из помещений МАДОУ документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение МАДОУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- проводить фото- и видеосъемку без разрешения руководителя МАДОУ (либо лица его замещающего) в целях соблюдения прав несовершеннолетних воспитанников, а также обеспечения комплексной безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

- курить в здании МАДОУ и на её территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения образования, кроме коридоров и холлов;

- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

- входить на территорию МАДОУ в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.6.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.6.4. Ответственность посетителей МАДОУ за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями МАДОУ пропускного режима и правил поведения сотрудники учреждения могут делать нарушителям замечания, а также воспользоваться КТС (кнопкой тревожного сигнала).

- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МАДОУ на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

3.7. Время нахождения воспитанников, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется приказом заведующего и утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания учреждения не реже одного раза в 2 часа, а также перед выходом воспитанников на прогулочные площадки, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

3.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации учреждения.

3.10. С 7.30 до 18.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала и воспитанников МАДОУ в сопровождении их законных представителей.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЛИЦ С ТАБЕЛЬНЫМ ОРУЖИЕМ, СПЕЦИАЛЬНЫМИ СРЕДСТВАМИ, ДРУГИМИ ЗАПРЕЩЕННЫМИ БЕЗ СПЕЦИАЛЬНОГО НА ТО РАЗРЕШЕНИЯ ХРАНЕНИЯ И НОШЕНИЯ ПРЕДМЕТАМИ**

4.1. Проход лиц в помещения МАДОУ с табельным оружием и специальными средствами разрешается (*Приложение 2*):

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

#### **5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

5.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения Управления образования ГО Красноуфимск.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание МАДОУ по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МАДОУ, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

#### **6. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН «СКОРОЙ ПОМОЩИ»**

6.1. Порядок входа/въезда на территорию МАДОУ устанавливается приказом заведующего.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется по разрешению заведующего, его заместителя, и лиц, назначенных приказом заведующего (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию МАДОУ).

6.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.4. Проезд по территории МАДОУ осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заведующим хозяйством или лицом, его заменяющим.

6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МАДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

6.6. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник МАДОУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

6.7. Парковка личного транспорта на территории МАДОУ запрещена.

6.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники МАДОУ руководствуются указаниями заведующего МАДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **7. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫ НОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

7.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МАДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

7.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником МАДОУ, исключающего пронос запрещенных предметов (*Приложение 2*). В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник МАДОУ вызывает заведующего МАДОУ или дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МАДОУ ДЕТСКИЙ САД 1**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций для производства ремонтно-строительных работ пропускаются на территорию МАДОУ по распоряжению заведующего (лиц его заменяющих) или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации (Управление образованием ГО Красноуфимск). Допуск в помещения МАДОУ рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций осуществляет дежурный сторож после предъявления документа, удостоверяющего личность. Контроль за рабочими и специалистами ремонтно-строительных организаций во время нахождения на территории и в помещениях МАДОУ осуществляет заведующий хозяйством (лицо его заменяющее).

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ВОСПИТАННИКОВ И СОТРУДНИКОВ МАДОУ ДЕТСКИЙ САД 1 ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников и сотрудников из помещений МАДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем включения пожарной сигнализации.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МАДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МАДОУ прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МАДОУ.

## 11. СДАЧА И ПРИЁМ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

Приложение 1

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ детский сад 1

\_\_\_\_\_/ И.Н. Коновалова

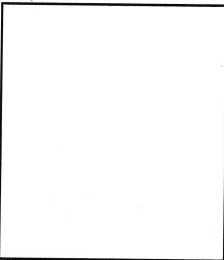
Протокол № \_\_\_\_ от «15» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ детский сад 1

\_\_\_\_\_/ Л.В. Мережникова  
Приказ № 26/1 от «15» августа 2025 г

## ОБРАЗЦЫ ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ МАДОУ детский сад 1

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»	
<b>ПРОПУСК № _____</b>	
	_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
	_____ (Ф.И. воспитанника)
Заведующий	Л.В. Мережникова

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением  
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития  
воспитанников»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ детский сад 1

\_\_\_\_\_/ И.Н. Коновалова

Протокол № \_\_\_\_ от «15» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ детский сад 1

\_\_\_\_\_/Л.В. Мережникова

Приказ № 26/1 от «15» августа 2025 г

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**запрещенных к проносу (ввозу) на территорию  
МАДОУ детский сад 1 предметов, веществ и устройств**

**1. Оружие:**

- огнестрельное, бесствольное с патронами травматического, газового и светозвукового действия, холодное, а также ножи различных видов, не относящиеся к холодному оружию, метательное, пневматическое, газовое, электрическое, сигнальное;
- оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия;
- предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (предметы ударно-дробящего, метательного и колюще-режущего действия);
- боеприпасы к оружию и составные части к нему.

**2. Механические и аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивым, раздражающим газом или другим веществом с негативным воздействием на организм человека.**

**3. Вещества:**

- взрывчатые;
- наркотические;
- психотропные;
- токсические (для получения эффекта одурманивания токсикоманами применяются летучие вещества, которые вдыхаются с помощью полиэтиленовых пакетов. Такими веществами являются растворители, клеи, бытовая химия, лаки, бензин и газ для заправки зажигалок и бытовых приборов);
- ядовитые;
- отравляющие; радиоактивные;
- едкие;
- пиротехнические;
- легковоспламеняющиеся.

**4. Взрывные устройства:**

- заводского (промышленного) изготовления;
- кустарного изготовления;

• самодельного изготовления.

**5. Литература и материалы экстремистской направленности.**

**6. Порнографические материалы и предметы.**

**7. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия**

**8. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279405

Владелец Мережникова Лариса Владимировна

Действителен с 27.03.2025 по 27.03.2026