

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Петрозаводского городского округа «Детский сад № 8 «Апельсин»  
(МДОУ «Детский сад № 8»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол № 1

от 14 сентября 2022

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 8»

 Л.В. Кизиваева

Приказ № 338 от 14.09 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ  
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
Петрозаводского городского округа «Детский сад № 8 «Апельсин»  
(МДОУ «Детский сад № 8»)

г. Петрозаводск

2022

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Детский сад № 8 «Апельсин» (далее - Положение), (далее-МДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТа Р58485-2019 и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников (сотрудников) образовательной организации, посетителей на её территорию и в здания МДОУ.

1.2. Участниками пропускного режима являются работники МДОУ, воспитанники, родители (законные представители) воспитанников. Все иные лица являются посторонними (далее – Посетители).

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на должностное лицо МДОУ, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сторожей (согласно графика дежурства), дежурных администраторов (согласно графика дежурства). В зависимости от определённых условий пропускной режим осуществляют воспитатели групп, другие сотрудники. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на руководителя и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись, а на воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей МДОУ распространяются в части, их касающейся.

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

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя МДОУ, лицами, на которых в соответствии с приказом МДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МДОУ воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход в основные здания МДОУ и выход из него осуществляется только через стационарные посты охраны. В дополнительное здание через отдельные входы каждой группы оснащённые домофонами и электромагнитными замками.

2.2. Доступ в МДОУ осуществляется:

- сотрудники пищеблока, дворники с 05 ч 30 мин до 16 ч 12 мин,

- другие сотрудники с 07 ч 20 мин до 18 ч 00 мин,

- воспитанники, родители (законные представители) воспитанников с 07 ч 30 мин до 18 ч 00 мин,

- посетители с 08 ч 30 мин до 17 ч 30 мин.

Допуск сотрудников пищеблоков, дворников на территорию и в здания МДОУ осуществляется сторожами в 05 ч 30 мин. После входа сотрудников пищеблоков и дворников на территорию МДОУ сторожа закрывают калитки на замки.

2.3. Режим открытия-закрытия дверей центральных входов и калиток основных зданий МДОУ для прохода на территорию:

### Центральные калитки основных зданий:

Открытие в 07 ч 20 мин,

Закрытие в 09 ч 00 мин,

Открытие в 15 ч 00 мин,

Закрытие в 18 ч 00 мин.

Во время открытия калитки и ворота закрываются сотрудниками и посетителями на задвижку.

### Центральные входы в основные здания:

Открытие в 07 ч 20 мин, закрытие на электромагнитный замок (домофон и видеодомофон) в 09 ч 00 мин,

Закрытие в 15 ч 00 мин, закрытие в 18 ч 00 мин.

Все остальные входы, калитки и ворота находятся в закрытом состоянии, открываются строго по назначению и используются исключительно в служебных целях.

Центральные ворота основных корпусов открываются сторожем по необходимости для пропуска автотранспорта с обязательной регистрацией в Журнале регистрации автотранспорта.

Отдельные входы дополнительных групп (Скандинавский пр., д. 2) закрыты на электромагнитный замок на протяжении всего дня с 07 ч 30 мин до 18 ч 00 мин.

В нерабочее время, в выходные и праздничные дни все калитки, ворота и двери здания закрыты.

2.4. Вход и выход воспитанников из здания МДОУ осуществляется исключительно сопровождении родителей (законных представителей), лиц, указанных в договоре об образовании, либо педагогов МДОУ.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в здания МДОУ в установленное Положением время и только при наличии пропуска или при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в Журнале посетителей.

2.6. Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здания МДОУ осуществляется в период с 07 ч 30 мин до 09 ч 00 мин и с 15 ч 00 мин до 18 ч 00 мин при предъявлении пропуска.

2.7. Для остальных посетителей допуск в МДОУ осуществляется только с разрешения заведующего (лица, его заменяющего), предварительно выяснив причину визита с обязательной фиксацией в Журнале посетителей.

2.8. Сотрудники МДОУ допускаются в здания МДОУ по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при необходимости предъявляя документ, удостоверяющий личность.

2.9. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются на территорию и в здания МДОУ: руководитель (заведующий), лицо, на которое в соответствии с приказом МДОУ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом МДОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, допускаются на основании приказа либо служебной записки, заверенной руководителем МДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, сторожам (дежурному администратору) передаётся приказ и списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью МДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены только при предъявлении пропуска либо документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в Журнале посетителей.

2.11. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в специально отведённых для этого местах ожидания (в фойе, в приёмных группах).

2.12. Группы лиц, посещающие МДОУ для проведения и участия в мероприятиях, семинарах, конференциях и т.д. допускаются в МДОУ в соответствии со списками, заверенными руководителем МДОУ, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в Журнале посетителей.

2.13. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ по служебной необходимости либо при проведении мероприятий, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с руководителем МДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность с обязательной фиксацией в Журнале посетителей. Сторож, после фиксации посетителя в Журнале, сообщает посредством телефонной связи лицу, к которому прибыл посетитель о визите. Также фиксирует время ухода посетителя.

2.14. Руководители кружков и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в МДОУ при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем МДОУ, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в Журнале посетителей.

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

2.16. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МДОУ может 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 Вооружённых сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.17. Допуск в МДОУ эксплуатационно-ремонтных работников, осуществляющих с разрешения руководителя МДОУ, либо заместителя заведующего по АХР МДОУ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР, либо иного представителя администрации МДОУ.

2.18. Должностные лица органов государственной власти, вышестоящих и контролируемых организаций допускаются в МДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Сторож (дежурный администратор) незамедлительно информирует о визите руководителя МДОУ, а в случае его отсутствия представителя администрации МДОУ.

2.19. Иностранные граждане допускаются в МДОУ на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в Журнале регистрации посетителей следующей информации: фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, место работы, должность, цель визита;

- лицо, осуществляющее пропускной режим, незамедлительно ставит в известность руководителя МДОУ или лицо его заменяющее, о визите иностранного гражданина в

МДОУ (с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), гражданства, места работы, должности, цели визита);

- перемещение иностранного гражданина по территории и в здании МДОУ осуществляется исключительно в сопровождении сотрудника МДОУ;

- при проведении мероприятия на территории МДОУ проход иностранных граждан осуществляется по списку участников и гостей, в сопровождении лица, ответственного за проведение данного мероприятия;

- посещение мероприятия иностранными гражданами, не указанными в списке, осуществляется в общем порядке в соответствии с Положением.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании МДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов МДОУ, отдельных списков или выданных пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, их родители (законные представители) сотрудники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории МДОУ.

3.3. В помещениях и на территории МДОУ **ЗАПРЕЩЕНО:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и правила внутреннего распорядка;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать помещения, 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, потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

3.4. Все помещения МДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери, выключать электроприборы и свет, ставить помещения на охрану (где это необходимо).

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарных постах охраны.

3.6. После убытия сотрудников и воспитанников, закрытия дверей, калиток и ворот, сторож обходит территорию по утверждённому маршруту. Сторож обязан проверить: порядок на территории, отсутствие посетителей и посторонних предметов, закрытие окон, дверей, осмотреть подвальные помещения с фиксацией в Журнале приёма и сдачи дежурств. Далее обход территории сторож осуществляет согласно графика обхода и осмотра помещений и территории МДОУ (Приложение 1).

#### 4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

- 4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом МДОУ возложена ответственность за безопасность с фиксацией в Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию МДОУ.
- 4.2. При ввозе автотранспортом на территорию МДОУ имущества (материальных ценностей) сторожем (кладовщиком, заместителем заведующего по АХР осуществляется личный визуальный осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов на территорию МДОУ. Автомобили централизованных перевозок допускаются на территорию МДОУ на основании списков, заверенных руководителем МДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МДОУ возложена ответственность за безопасность с фиксацией в Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию МДОУ.
- 4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой медицинской помощи допускаются на территорию МДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (тушения пожара, оказания медицинской помощи), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
- 4.5. При допуске на территорию МДОУ автотранспортных средств сторож предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.
- 4.6. Пропуск автотранспорта на территорию МДОУ после сообщения водителем о прибытии осуществляется сторожем (дежурным администратором) исключительно после визуального осмотра, проверки документов и обязательной сверки с заранее утверждённым списком машин, имеющих разрешение на въезд на территорию МДОУ.
- 4.7. Стоянка личного автотранспорта сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников на территории МДОУ ЗАПРЕЩЕНА.
- 4.8. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию МДОУ осуществляется только с разрешения руководителя МДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом МДОУ возложена ответственность за безопасность с фиксацией в Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию МДОУ, времени пребывания и цели нахождения.
- 4.9. Во всех иных случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сторожа руководствуются указаниями руководителя МДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом МДОУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале охраны объекта.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества (материальных ценностей)**

- 5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом МДОУ возложена ответственность за безопасность.
- 5.2. Работники эксплуатационно-ремонтных бригад, осуществляющих обслуживание и текущий ремонт организации, имеют право на внос/вынос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручную кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного визуального осмотра сторожем организации, исключающего пронос в здание МДОУ запрещенных предметов.
- 5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также несогласованного с администрацией МДОУ выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе сотрудниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. Перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу) на территорию МДОУ приведен в Приложении 2.
- 5.5. В случае отказа посетителя от проведения визуального осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож МДОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов**

### **6.1. Заведующий МДОУ обязан:**

- издавать приказы, инструкции, необходимые для организации контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и ответственных за пропускной и внутриобъектовый режимы в МДОУ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- принимает решение об эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

### **6.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:**

- осуществлять контроль соблюдения графика работы сторожей, режим работы дворника и качества выполнения ими своих должностных обязанностей;
- обеспечить исправное состояние домофонов, замков (в том числе электромагнитных)
- обеспечить исправное состояние ограждения территорий, стен, крыш, потолков, окон, дверей всех помещений (в том числе подвальных) с целью исключения возможности несанкционированного проникновения на территорию и в здания МДОУ посторонних лиц и (или) размещения опасных и взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в зданиях и на прилегающей территории МДОУ;

- обеспечить свободный доступ специалистов обслуживающих организаций к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средств телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны закрываться на замки;
- контролировать передвижение автотранспорта на территории МДОУ;
- требовать от работников МДОУ соблюдения правил безопасности и пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании МДОУ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;
- контролировать нахождение в МДОУ ремонтных и строительных бригад (нахождение их исключительно в том помещении, где производятся работы, не допуская проникновения в другие помещения);
- осуществлять контроль за неукоснительным выполнением настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса.

### 6.3. Дежурный администратор обязан:

- обеспечить нормальное функционирование МДОУ в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнения всеми работниками МДОУ своих должностных обязанностей;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МДОУ во время его дежурства, обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (МЧС, пожарную часть, полицию, скорую помощь и др.), после этого непременно поставить в известность заведующего или лицо его заменяющего. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией;
- исполнять алгоритм обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов МДОУ;
- в случае отсутствия заведующего МДОУ принимает решение об эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

### 6.4. Сотрудники МДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и потенциально опасных предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указаниями руководителя (лица, исполняющего обязанности);
- при приёмке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытых дверей;
- при проветривании помещений контролировать открытые окна от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека или брошенного в окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп (педагоги) МДОУ обязаны передавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях воспитатель (педагог) МДОУ

может передать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, прописанному в договоре об образовании, либо на основании доверенности;

- проявлять бдительность при встрече в здании или на территории МДОУ с посетителем, уточнять, к кому пришли, проводить до места назначения;
- работники групп, пищеблока, обязаны следить за входами в здание МДОУ (должны быть закрыты на замок) и исключать проход сотрудников, родителей (законных представителей), воспитанников и посетителей через данные входы.

#### **6.5. Сторожа МДОУ обязаны:**

- находиться на рабочем месте во время всего дежурства;
- осуществлять обход территории и здания МДОУ согласно графика обхода (Приложение 1);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, а также других возможных предпосылок к возникновению чрезвычайных ситуаций) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций, согласно действующим инструкциям.

#### **6.6. Посетители МДОУ обязаны:**

- предъявить пропуск, либо предоставить документ удостоверяющий личность для фиксации в Журнал регистрации посетителей;
- объяснить цель визита, если работник поинтересуется;

### **7. Участникам образовательного процесса и посетителям ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

#### **7.1. Сотрудникам запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество, оборудование МДОУ;
- оставлять незапертыми на замок двери, окна, калитки, ворота и пр.;
- пропускать на территорию и в здание МДОУ неизвестных лиц, лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МДОУ;
- находиться на территории и в здании МДОУ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

#### **7.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- передавать свой пропуск другим лицам;

- оставлять без присмотра и без сопровождения своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание и в группу;
- впускать в здание подозрительных лиц;
- входить в МДОУ через запасные выходы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

### **7.3. Посетителям запрещается:**

- нарушать настоящее Положение.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего МДОУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа заведующего МДОУ.

8.3. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия и утверждения нового.

**Приложение 1**

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
Петрозаводского городского округа «Детский сад № 8 «Апельсин»  
(МДОУ «Детский сад № 8»)

**График обхода и осмотра помещений и территории  
МДОУ «Детский сад № 8»  
(пр. Скандинавский, д. 1, пр. Скандинавский, д. 3)**

Должность	Периодичность обхода	Время обхода	Маршрут обхода	Цели обхода
Сторож	Ежедневно с обязательной отметкой в Журнале обхода территории	08 час 00 мин 10 час 00 мин 12 час 00 мин 14 час 00 мин 16 час 00 мин 18 час 00 мин 20 час 00 мин 22 час 00 мин 00 час 00 мин 02 час 00 мин 04 час 00 мин 06 час 00 мин	Помещения и территория МДОУ «Детский сад № 8»	Порядок, отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории. Закрытие окон дверей и подвальных помещений. Соблюдение пожарной безопасности и антитеррористической защищённости территории и здания МДОУ

## Приложение 2

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
Петрозаводского городского округа «Детский сад № 8 «Апельсин»  
(МДОУ «Детский сад № 8»)

### **Перечень предметов, запрещённых к проносу (провозу) в здание и на территорию МДОУ «Детский сад № 8»**

1. Любого вида оружие (холодное, огнестрельное, пневматическое, травматическое, газовое и пр.) и боеприпасы. Не распространяется на лица, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия, боеприпасов и взрывчатых веществ;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и пр.);
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, едко пахнущие, коррозирующие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Кислоты;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Крупногабаритные предметы (коробки, свёртки, сумки, чемоданы);
16. Радиостанции.