

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Арский детский сад № 8»  
Арского муниципального района Республики Татарстан

Принято  
общим собранием работников  
Протокол № 3  
от «29 » мая 2025 года

Согласовано  
Советом родителей (законных  
представителей) воспитанников ДОУ  
Протокол № 4  
от «27 » мая 2025 года

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ  
«Арский детский сад № 8»  
А.А. Мингазова  
Приказ № 44  
от «29 » мая 2025 года

**Положение  
об организации и обеспечении  
пропускного и внутриобъектового режимов на территории  
и в здании муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Арский детский сад №8» Арского муниципального  
района Республики Татарстан**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации и обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад №8» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) определяет основные требования по антитеррористической защищенности, порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад №8» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» ред. от 28.06.2021, постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов(территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» ред. от 05.03.2022, ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных, профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом Учреждения.

1.3. Требования Положения направлены на:

- создание условий безопасного пребывания на территории и в здании ДОУ для воспитанников, работников и иных лиц;
- воспрепятствование неправомерному проникновению посторонних лиц в здание и на территорию Учреждения;
- своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- недопущение пребывания на территории и в здании Учреждения работников, воспитанников и иных лиц без производственной необходимости;
- организацию контроля въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей без соответствующего разрешения.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника Учреждения, на которого в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на работника Учреждения (или дежурного охранника). При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также воспитательно-образовательной деятельности и распорядка дня из числа работников Учреждения назначается дежурный администратор.

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

## **2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание Учреждения осуществляется через основной вход, оборудованный пунктом охраны и ручным металлоискателем. Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения заведующего, в его отсутствие – с разрешения заведующего хозяйством. На период открытия запасного выхода контроль осуществляется работник Учреждения, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт без использования ручного металлоискателя. Лицо, сообщившее об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявившее документ (справку или другой документ) из медицинского учреждения, подвергается ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств.

2.1.2. В период повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего Учреждением пропуск граждан на территорию и в здание Учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-поводырей) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-поводыря осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **2.2. Пропускной режим работников Учреждения**

2.2.1. Работники Учреждения допускаются в здание в рабочее время по электронным картам. В случае отсутствия у работника электронной карты он допускается в Учреждение по списку, утвержденному заведующим Учреждением, согласно штатному расписанию.

2.2.2. Электронная карта выдается работнику заведующим после издания приказа о приеме его на работу. Временные электронные карты не оформляются.

Электронные карты учитываются в журнале учета электронных карт (приложение 1).

Электронная карта подлежит сдаче заведующему её владельцем при увольнении.

2.2.3. Работнику запрещается электронную карту копировать, передавать в пользование другому лицу.

2.2.4. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в Учреждение допускается заведующий.

2.2.5. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании приказа заведующего.

## **2.3. Пропускной режим воспитанников**

2.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание Учреждения в установленное распорядком дня время - с 7.00 до 8.30, с 11.30 до 13.00 и с 15.30 до 19.00.

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения заведующего.

2.3.3. Проход воспитанников после посещения кинотеатров, музеев, выставок, библиотек и т.д. проводится в сопровождении воспитателя или педагога.

## **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей**

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в Учреждение по предварительной договоренности с самой администрацией. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета посетителей (приложение 2) при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения заведующего Учреждением.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в Учреждение, если не превышено максимальное возможное число – 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, согласованных заведующим Учреждением.

## **2.5. Пропускной режим работников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным охранником по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.5.3. 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 аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения или дежурного охранника.

## **2.6. Пропускной режим работников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе работник Учреждения или дежурный охранник немедленно докладывает заведующему Учреждением.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения заведующего Учреждением.

2.7.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется с разрешения заведующего Учреждением с регистрацией в журнале учета посетителей.

### **3. Пропускной режим транспортных средств**

#### **3.1. Общие требования**

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории Учреждения.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит работник Учреждения, выполняющий пропускной режим или дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, работник охраны впускает транспортное средство на территорию Учреждения. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал учета въезда (выезда) автотранспорта на территорию Учреждения.

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

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего Учреждением допуск транспортных средств на территорию Учреждения может ограничиваться.

#### **3.2. Пропуск транспортных средств**

3.2.1. Въезд автотранспортных средств на территорию Учреждения регистрируется в журнале учета въезда (выезда) автотранспорта на территорию Учреждения (приложение 3).

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения запрещен.

3.2.3. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим.

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего Учреждением.

3.2.5. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнале учета въезда (выезда) автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами при предъявлении сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

При вносе и ввозе на территорию и в здание Учреждения инструмента или

оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления сопроводительных документов проверяет заведующий хозяйством.

4.2. Документы на внос/ввоз материальных ценностей на территорию и в здание Учреждения предъявляются одновременно с документом, удостоверяющим личность, лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующий, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему посетитель не допускается Учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, работник Учреждения или дежурный охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения только после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается заведующим (в его отсутствие старшим воспитателем).

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

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Учреждение строго запрещен.

4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сотрудником охраны. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.9. Перечень предметов, веществ и материалов, запрещённых к проносу и провозу на территорию и в здание Учреждения:

- пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций;
- технические средства, способные помешать проведению официального мероприятия, спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;
- пиротехнические изделия бытового и технического назначения, кроме специально согласованных случаев;
- устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки), красящие вещества;
- иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;
- наркотические, психотропные и токсические вещества или стимуляторы;
- порох, снаряженные патроны;

- огнестрельное, холодное, травматическое, газовое, пневматическое оружие;
- взрывчатые вещества и их компоненты;
- ядовитые и отравляющие вещества;
- биологически опасные вещества;
- воспламеняющиеся твёрдые вещества;
- токсичные и радиоактивные вещества;
- токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты.

## **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находится в здании и на территории Учреждения разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с 7.00 до 19.00 в соответствии с режимом дня;
- педагогическим и техническим работникам Учреждения – с 6.45 до 19.00;
- работникам пищеблока – с 5.45 до 18.00;
- сторожа-операторы – с 19.00 до 7.00

5.1.2. Посетители после записи данных в журнале учета посетителей перемещаются по территории и в здании Учреждения в сопровождении работника, к которому они прибыли.

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

5.2.1. На территории и в здании Учреждения запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка Учреждения;
- осуществлять фото- и видеосъемку без разрешения заведующего;
- курить, в том числе электронные сигареты, на территории и в здании Учреждения;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, въезд (въезд), лестничные площадки, подвальное и чердачное помещения строительными и другими материалами, предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсические) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- применять открытый огонь и проводить работы с применением открытого огня, за исключением проведения аварийных или восстановительных работ при наличии наряда-допуска на проведение пожароопасных работ;
- разводить костры, сжигать отходы, тару, опавшие листья, траву и сухую растительность;
- применять пиротехнические изделия;
- въезжать на территорию и парковать транспортные средства без специального разрешения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования ТСО и пожарной сигнализации;
- мусорить на территории, оставлять или выбрасывать мусор вне специальных бытовых контейнеров;
- повреждать имущество, оборудование, ограждения, калитку, ворота, наружное освещение объектов и территории, информационные стенды, информационные указатели;
- размещать (расклейка, вывешивание, распространение) рекламную продукцию, афиши, объявления, листовки, плакаты и другие материалы информационного и агитационного характера на стенах здания, на опорах наружного освещения и в других местах;
- наносить на стены здания различного рода надписи, рисунки, граффити;
- выгуливать собак и опасных животных.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники, воспитанники, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям работника, выполняющий пропускной режим (охранника), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.2.3. Обход и осмотр территории и помещений Учреждения осуществляется дежурный охранник. При осмотре дежурный охранник должен обращать особое внимание 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. Делает отметку об осмотре территории в журнале регистрации результатов обхода территории Учреждения(приложение 4).

### **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

5.3.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачного, подвального помещений хранятся в кабинете завхоза.

### **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся у завхоза.

5.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии сотрудника охраны и представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

### **5.5. Внутриобъектовый режим для транспортных средств**

5.5.1. На всей территории Учреждения максимальная допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

5.5.2. Запрещается подавать звуковые сигналы, за исключением предотвращения аварийной или опасной ситуации.

5.5.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств сотрудник охраны информирует заведующего и при необходимости (по согласованию с

заведующим) информирует полицию.

## **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего Учреждением нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется из размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6.4. Все работники Учреждения при обнаружении пожара, признаков горения, иной нештатной или чрезвычайной ситуации должны знать номера телефонов экстренных служб:

- единый номер вызова экстренных служб – 112;
- для вызова пожарно-спасательной службы – 8(4366) 3-35-91 или 01 (101);
- для вызова полиции – 8 (84366) 3-12-02 или 02 (102);
- для вызова Росгвардии – 8 (84366) 3-04-02;
- станция скорой (неотложной) медицинской помощи – 8 (84366) 3-15-03 или 03 (103);
- газовая аварийная служба – 8 (84366) 3-11-04 или 04 (104);
- аварийная служба «Водоканал» – 8 (84366) 3-19-34.

6.5. Заведующий, работник Учреждения при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте ЧС на территории или в здании Учреждения, обеспечивают:

- оповещение любыми доступными способами работников, воспитанников и иных лиц;
- безопасную эвакуацию людей из зданий;
- усиление охраны и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;
- прекращение доступа людей в здание и транспортных средств на территорию;

– доступ в здание или территорию Учреждения оперативных подразделений территориальных органов безопасности, правоохранительных органов, Росгвардии, МЧС России.

6.6. В соответствии с методологическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации в условиях неблагополучной эпидемиологической обстановки сотрудник охраны, медсестра для всех лиц (воспитанников, работников, родителей (законных представителей), посетителей и иных лиц), входящих в Учреждение, обеспечивают:

- «входной фильтр» с применением термометрии бесконтактным способом;
- запрет допуска лиц с признаками инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);
- изоляцию лиц с признаками инфекционного заболевания, выявленных в течение дня, до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра вещей, ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением. После принятия Положения (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке, если иное не предусмотрено приказом, вносящим соответствующие изменения или дополнения.

8.3. До сведения работников Учреждения Положение доводится подпись.

8.4. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с Положением на официальном сайте Учреждения.

Приложение 1

Журнал учёта выдачи постоянных электронных карт (пропусков)

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер электронной карты (пропуска)	Расписка в получении

Приложение 2

Журнал учёта посетителей

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Наименование предоставленного документа	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия

Приложение 3

Журнал учёта въезда (выезда) автотранспорта на территорию ДОУ

№ п/п	Дата	Марка и госномер автотранспорта	ФИО водителя	Цель въезда	Время въезда	Время выезда	Подпись ответственного работника

Приложение 4

Журнал регистрации результатов обхода территории ДОУ

Дата обхода	Время обхода	Результат обхода Выявленные нарушения	ФИО и подпись сотрудника охраны (ночного сторожа), проводившего обход

**Лист ознакомления**  
**с Положением об организации и обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов**  
**на территории и в здании муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Арский детский сад №8» Арского муниципального района РТ**

№	Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника
1.		заведующий		
2.		старший воспитатель		
3.		музыкальный руководитель		
4.		инструктор по физкультуре		
5.		воспитатель по обучению татарскому языку		
6.		педагог-психолог		
7.		учитель-логопед		
8.		воспитатель		
9.		воспитатель		
10.		воспитатель		
11.		воспитатель		
12.		воспитатель		
13.		воспитатель		
14.		воспитатель		
15.		воспитатель		
16.		воспитатель		
17.		воспитатель		
18.		воспитатель		
19.		воспитатель		
20.		младший воспитатель		
21.		младший воспитатель		
22.		помощник воспитателя		
23.		младший воспитатель		
24.		младший воспитатель		
25.		завхоз		
26.		медсестра		
27.		повар		
28.		повар		
29.		подсобный рабочий		
30.		рабочий по ремонту и обслуживанию зд.		
31.		рабочий по стирке белья		
32.		сторож-оператор		
33.		сторож-оператор		
34.		сторож-оператор		
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				

В документе пронумеровано,  
пронумеровано и скреплено печатью  
16 (одиннадцать) листов

Заведующий МБДОУ

«Арский детский сад № 8»

«29» А. А. Мингазова

20 25 года

