

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад городского округа Стрежевой»**

636780, Томская область, город Стрежевой, ЗГГ, дом 25, ☎ (382-59) 5-07-10, 5-07-09,  
✉ E-mail: [dsstrj@guostrj.ru](mailto:dsstrj@guostrj.ru), ОГРН 1027001622361, ГРН 2227000177226 ИНН/КПП 7022010132/ 702201001

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель  
ООО ЧОП «Дружина»  
В.В. Кабылин  
27.03.2025г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МДОУ «Детский сад  
Стрежевой»  
от 27.03.2025г. №23

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад городского округа Стрежевой»  
(МДОУ «Детский сад Стрежевой»).**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад городского округа Стрежевой» (далее – Положение и МДОУ соответственно) устанавливает порядок доступа на территории и в здания МДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), иных посетителей и работников организаций выполняющих и (или) предоставляющих работы и(или) услуги на территориях и в зданиях МДОУ, в том числе порядок вноса (выноса) материальных средств, въезда (выезда) транспортных средств на территории МДОУ, правила пребывания и поведения на территориях и в зданиях МДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, уставом и другими локальными нормативными актами МДОУ и структурных подразделений МДОУ (далее – СП МДОУ).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях контроля пропуска (прохода) работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), иных посетителей и работников организаций выполняющих и (или) предоставляющих работы и(или) услуги на территориях и в зданиях МДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение посторонних лиц, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания МДОУ.

- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых всеми лицами, находящимся на территориях и в зданиях МДОУ, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в СП МДОУ является заведующий СП.
- 1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника каждого СП МДОУ, на которого в соответствии с приказом заведующего СП МДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников (охранников) охранной организации, осуществляющих охранные функции на объектах МДОУ круглосуточно, а также постоянное взаимодействие с заведующим СП МДОУ и лицом, ответственным за безопасность в СП МДОУ (в соответствии с заключенным договором (муниципальным контрактом) на оказание охранных услуг).
- 1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников СП МДОУ и доводятся заведующим СП МДОУ до них под роспись (в листе ознакомления с настоящим Положением), а на работников организаций, выполняющих и (или) предоставляющих работы и (или) услуги на территориях и в зданиях СП МДОУ, распространяются в части, их касающейся.
- 1.8. Ознакомиться с текстом Положения можно на информационных стендах в зданиях СП МДОУ, на официальном сайте МДОУ: <https://dsstrezhevoj.ru/> (в разделе «Комплексная безопасность»).
- 1.9. Информация о содержании основных требований Положения, ограничивающая права граждан, находящихся на территориях и в зданиях МДОУ, должна быть размещена при входе в здание СП МДОУ, в месте, доступном для обозрения.
- 1.10. Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) в зданиях СП МДОУ оборудованы около главных входов (либо в ином установленном месте) и оснащены пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов в МДОУ и СП МДОУ, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией (в соответствии с действующим законодательством).
- 1.11. Все входные двери и запасные выходы в СП МДОУ оборудованы прочными запорами (замками) и электромагнитными замками. Все эвакуационные выходы оборудованы прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей изнутри.
- 1.12. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений в СП МДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего СП МДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территории работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Пропускной режим работников**

2.1.1. Работники пропускаться в здания СП МДОУ по списку, заверенному подписью и печатью заведующего СП МДОУ. Работники проходят на территорию и в здание СП МДОУ согласно графику работы СП МДОУ, входят через центральный вход с помощью выданного им электронного ключа (чипа)СКУД системы.

2.1.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно в здание и на территорию СП МДОУ допускаются: заведующий СП МДОУ, и лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего СП МДОУ возложена ответственность за безопасность, а также иные работники, имеющие право круглосуточного допуска в соответствии с приказом заведующего СП МДОУ.

2.1.3. Иные работники, которым по роду работы необходимо присутствие в СП МДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебных записок (приложение 1) самих работников, поданных на ответственного за безопасность в СП МДОУ за 3 рабочих дня. Все служебные записки на право допуска, после согласования с ответственным за безопасность, заверяются подписью заведующего СП МДОУ с печатью и передаются ответственным за безопасность на пост охраны для подтверждения права допуска таких работников в СП МДОУ.

## **2.2. Пропускной режим воспитанников и их родителей (законных представителей)**

2.2.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются на территорию и в здание СП МДОУ на основании выданного в пользование родителю (законному представителю) электронного ключа (чипа) СКУД системы и на основании списка, заверенного подписью заведующего СП МДОУ и печатью.

2.2.2. Непосредственно вход (выход) воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) на территорию осуществляется через СКУД систему (электромагнитный замок с домофоном, установленный на калитке) и электромагнитные замки на входе в здание, открываемыми с помощью электронного ключа (чипа).

2.2.3. В соответствии с режимом дня группы, перемещения воспитанников в здании и по территории СП МДОУ осуществляется только в сопровождении работников СП МДОУ (педагогических работников и работников, осуществляющих присмотр и уход за воспитанниками).

## **2.3. Пропускной режим для посетителей**

2.3.1. Посетителям, не связанным с образовательным или трудовым процессом, посещающим СП МДОУ по служебной необходимости, допуск на территорию разрешается только после переговоров с охранником по СКУД системе (домофон) калитки. В этом случае, охранник должен:

- узнать фамилию, имя, отчество (при наличии) посетителя, организацию, которую представляет посетитель (при наличии);
- выяснить цель визита (к кому и зачем направляется посетитель);
- согласовать допуск посетителя (на основании полученной информации) с заведующим СП МДОУ и (или) ответственным за безопасность, в случае их отсутствия допуск запрещается (за исключением лиц, указанных в п.2.5.1 настоящего Положения);
- вызвать заведующего СП МДОУ и (или) ответственного за безопасность в СП МДОУ для сопровождения посетителя.

2.3.2. Проход посетителей в здание осуществляется через стационарный пост охраны с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей и предъявлении охраннику документа, удостоверяющего личность:

- 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.3.3. При проведении массовых мероприятий (родительских собраний, семинаров - практикумов, утренников и др.) посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в СП МДОУ на основании списка, заверенного подписью заведующего СП МДОУ и печатью.

2.3.4. После входа в здание посетитель обязан четко следовать указаниям охранника, а также заведующего СП МДОУ и (или) ответственного лица, отвечающего за безопасность при

сопровождении его в место назначения. После выполнения цели посещения, осуществить выход в направлении центрального выхода через пост охраны, охранник отмечает в журнале регистрации посетителей время ухода.

2.3.5. Посетители, не желающие предоставить охраннику документ удостоверяющий личность, не допускаются.

2.3.6. Посетителям объектов МДОУ разрешается проносить с собой только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, женские сумки, рюкзаки и т.п.).

2.3.7. При наличии с собой у посетителя личных вещей (спортивные сумки, большие пакеты и др.), объемы которых показались подозрительными, охранник предлагает добровольно предъявить их содержимое в целях исключения проноса запрещенных предметов (согласно приложения 1).

2.3.8. В случае посетителя самостоятельно предъявить (показать) содержимое ручной клади охранник вызывает заведующего СП, ответственного за безопасность и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.3.9. В случае возникновения подозрений у охранника о попытке вноса (выноса) посетителями, родителями (законными представителями) воспитанников запрещенных предметов, веществ и устройств (согласно Приложения 1 настоящего Положения), а также выноса материальных ценностей СП МДОУ, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

2.3.10. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем СП и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.4.1. После заключения договора (муниципального контракта) для производства ремонтно-строительных работ в СП МДОУ, сторонняя организация, до осуществления ремонтно-строительных работ, обязана предоставить ответственному за безопасность в СП МДОУ приказы и (или) заверенные представителем организации списки для оформления допуска на вход и въезд на территорию и в здание СП МДОУ, в которых указывает:

- ответственных лиц, отвечающих за безопасность в ходе выполнения работ организацией;
- перечень работников, которые будут задействованы в ходе проведения работ (с указанием данных: фамилии, имени, отчества (при наличии), должности по штатному расписанию, паспортных данных и номера рабочего удостоверения (при наличии));
- перечень автотранспортных средств (с указанием марки и регистрационного знака автотранспортного средства).

2.4.2. Списки организации должны быть переданы ответственным за безопасность в СП МДОУ на пост охраны охраннику.

2.4.3. Допуск сотрудников сторонней организации охранником в здание должен осуществляться строго по предоставленному списку и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.4.4. Производство работ осуществляется под контролем работника, назначенного приказом заведующего СП.

2.4.5. Выполнение строительно – ремонтных работ не должно представлять угрозу для лиц, находящихся в здании и на территории СП МДОУ.

2.4.6. Работники сторонней организации должны строго соблюдать правила действующего внутреннего распорядка, распорядка дня воспитанников, пропускного и внутриобъектового режимов, внутренние положения и инструкции СП МДОУ.

2.4.7. Работникам строительно – ремонтных организации запрещается:

- провозить на объекты СП МДОУ посторонних лиц;
- самовольно изменять условия, последовательность и объем работ;
- также посещать другие помещения СП МДОУ (кроме помещений санитарно-бытового назначения) за пределами установленной территории производства работ;
- освобождать транспортное средство от посторонних предметов и мусора на объекте СП МДОУ;
- отвлекать работников СП МДОУ во время рабочего процесса;
- пользоваться оборудованием СП МДОУ без предварительного с ним согласования;
- самовольно размещать или утилизировать любые виды отходов вне отведенных мест;
- самовольно сбрасывать сточные воды вне отведенных мест.

2.4.8. 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 охранника.

### **2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.5.1. При прибытии должностных лиц правоохранительных органов, представителей контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей на основании решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, охранник осуществляет допуск на территорию согласно п.2.3.1. настоящего Положения.

2.5.2. При допуске в здание выясняет у них должность, звание, просит предъявить служебное удостоверение. Осуществляет допуск после предъявления необходимых документов и записи в журнале регистрации учета посетителей, осуществляет вызов ответственного лица, отвечающего за безопасность для сопровождения представителей правоохранительных, контролирующих и надзорных органов.

2.5.3. Охранник по требованию названных должностных лиц согласно п.2.5.1. настоящего Положения обязан предъявить удостоверение частного охранника и личную карточку.

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

3.1. В соответствии с режимом работы СП МДОУ находиться в здании и на территории разрешено лицам, которым разрешен допуск на основании приказов заведующего СП МДОУ, заверенных заведующим СП МДОУ отдельных списков и служебных записок на допуск.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности все лица, находящиеся в зданиях и на территориях СП МДОУ обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территориях СП МДОУ запрещено:

- вносить (выносить) материальные ценности, не оформленные соответствующими пропусками;
- нарушать установленный режим работы МДОУ, режим воспитательно-образовательной деятельности, правила внутреннего трудового распорядка;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими

материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и(или) наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и(или) психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты на территории и здании;
- проносить (ввозить) на территорию МДОУ предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденным директором МДОУ (приложение 1);
- выгуливать собак и других опасных животных;

3.4. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляются охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.5. Все работники СП МДОУ должны следить за чистотой своих рабочих помещений, соблюдать пожарную безопасность и электробезопасность, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери. Ключ от помещений сдавать на пост охраны.

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

4.1. Все транспортные средства, допущенные на территории СП МДОУ подлежат записи в журнале регистрации автотранспорта сотрудником охраны с указанием о фактическом времени въезда (выезда) транспортного средства, принадлежности к организации (инициирующей въезд (выезд)), марки и типа автомобиля, регистрационного знака.

4.2. Транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории МДОУ (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.) допускаются на территорию СП МДОУ на основании приказа заведующего СП МДОУ.

4.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, допускаются на территории СП МДОУ беспрепятственно в любое время суток в сопровождении охранника.

4.4. Оставление транспортных средств на территориях СП МДОУ для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ, не допускается.

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

4.6. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит сотрудник охраны. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и сопроводительных документов на перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает транспортное средство на территорию СП МДОУ.

4.7. Ворота для въезда (выезда) транспортных средств открываются только после контрольного осмотра транспортного средства охранником.

4.8. При допуске на территорию транспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории. Движение транспортных средств по территории разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию МДОУ транспортных средств, охранник руководствуется указаниями заведующего СП МДОУ, ответственного за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в журнале объекта охраны.

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

5.1. Внос(вынос) и ввоз(вывоз) материальных ценностей (имущества) СП МДОУ по устным распоряжениям запрещен.

5.2. Внос (ввоз) материальных ценностей (имущества) на территории и в здания СП МДОУ осуществляется на основании заключенных договоров (муниципальных контрактов), товарной накладной или УПД (универсальный передаточный документ) в сопровождении материального ответственного лица СП МДОУ.

5.3. Вынос (вывоз) материальных ценностей (имущества) СП МДОУ осуществляется на основании служебной записки (приложение 2) материально - ответственного лица СП МДОУ, заверенной подписью заведующего СП МДОУ и печатью.

5.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником.

5.5. Въезд (выезд) автомобильного транспорта, доставляющего товарно-материальные ценности (на основании заключенных с МДОУ договоров) осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных), под контролем лица, ответственного за безопасность и материально-ответственного лица СП МДОУ.

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

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

6.2. 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 их 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 или разлинии 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 охранных систем, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины неполадок.

6.3. При сигнале оповещения об эвакуации все воспитанники, посетители и работники выходят из здания без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

## **7. Ответственность**

7.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без допуска, передача электронного ключа (чипа) СКУД системы другому лицу; невыполнение законных требований охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без разрешения и документов и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения .



## Приложение 1

к «Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад городского округа Стрежевой»  
(МДОУ «Детский сад Стрежевой»),  
утв. приказом МДОУ от 27.03.2025г. №23

### Образец оформления служебной записки на допуск в здание и на территорию работников в нерабочее время, выходные и праздничные дни

Ответственному за безопасность  
в СП «\_\_\_\_\_»  
*(наименование СП)*  
МДОУ «Детский сад Стрежевой»  
\_\_\_\_\_  
*(ФИО ответственного за безопасность)*

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

на допуск в здание и на территорию  
работников в нерабочее время, выходные и праздничные дни

В связи с производственной необходимостью \_\_\_\_\_

*(детально указывается причина и наличие необходимости)*

прошу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_\_ ч. разрешить мне доступ на территорию  
*(указывается конкретная дата или период)*

и в здание СП «\_\_\_\_\_» в помещение \_\_\_\_\_  
*(наименование СП)* *(наименование помещения, кабинета и т.п.)*

Заявление подал:

\_\_\_\_\_  
*(ФИО работника)*

\_\_\_\_\_  
*(должность работника)*

\_\_\_\_\_  
*(дата подачи заявления)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись работника)*

\_\_\_\_\_  
*(контактный тел. работника)*

**СОГЛАСОВАННО:**

\_\_\_\_\_  
Ответственный за безопасность

\_\_\_\_\_  
*(ФИО работника)*

\_\_\_\_\_  
*(дата согласования  
заявления)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись работника)*

*М.П.*

## Приложение 2

к «Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад городского округа Стрежевой»  
(МДОУ «Детский сад Стрежевой»)  
утв. приказом МДОУ от 27.03.2025г. №23

### Образец оформления служебной записки на вынос (вывоз) материальных ценностей (имущества)

Заведующему в СП «\_\_\_\_\_»  
*(наименование СП)*

МДОУ «Детский сад Стрежевой»

\_\_\_\_\_  
*(ФИО заведующего)*

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

на вынос (вывоз) материальных ценностей (имущества)

В связи с производственной необходимостью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(детально указывается причина и наличие необходимости)*

прошу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_\_ ч. разрешить мне вынос (вывоз) из  
*(указывается конкретная дата или период)* *(нужное подчеркнуть)*

здания СП «\_\_\_\_\_» материальных ценностей:  
*(наименование СП)*

№ п/п	Наименование	Количество	Инвентарный номер
1			
2			

В случае вывоза материальных ценностей автомобильным транспортом, указать марку и регистрационный знак автотранспортного средства, ФИО водителя:

Заявление подал:

\_\_\_\_\_  
*(ФИО материально - ответственного лица)*

\_\_\_\_\_  
*(дата подачи заявления)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(контактный тел. работника)*

**СОГЛАСОВАННО:**

Заведующий СП «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

\_\_\_\_\_  
*(дата согласования  
заявления)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

МП

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**запрещенных к проносу (ввозу) предметов, веществ и устройств на**  
**территорию Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад городского округа Стрежевой»**

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы, и др. предметы (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.);
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества.
11. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление.
13. Любые жидкости в стеклянной таре и спиртосодержащие напитки, табачные, наркотические и психотропные вещества и средства и вещества, вызывающие опьянение или отравление.
14. Дроны, игрушки, собранные по образцу беспилотных летательных аппаратов.
15. Крупнобаритные предметы (спортивные и хозяйственные сумки), громоздкие предметы (коробки, мешки), различные свертки подозрительного вида.