Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 223
Юридический адрес: 620085, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Бульвар Самоцветный, 8,
тел. 218-07-77, 218-09-77, e-mail: **mdou 223@eduekb.ru**, сайт: **https://223.tvoysadik.ru/**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол заседания № 3
от 25.02. 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ №223
_____ И.В.Басова
Приказ № 43-ОД от 25.02.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 223

Екатеринбург 2026

I. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 223 (далее – Положение), разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 223 (далее – МАДОУ), в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

Разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской Деятельности»;
-Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст введен в действие ГОМТ Р58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», а также в соответствии с Уставом МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории): МАДОУ №223, расположенном по адресу: 620085, Свердловская область, г. Екатеринбург, бул. Самоцветный, 8.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект; организацию охраны здания ДОУ, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками МАДОУ, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается охранной организацией.
1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника МАДОУ, и родителей (законных представителей).

II. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект

2.1. Основными пунктами пропуска детей, родителей (законных представителей), работников МАДОУ и посетителей на территорию МАДОУ являются входные калитки со стороны бульвара Самоцветный и улицы Крестинского, оснащенные домофонными системами. Открытие калитки для детей и родителей (законных представителей) осуществляется по введению кодов, отдельных для каждой группы и работников МАДОУ.
2.2. Пропуск (проход) и выход работников МАДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется:
- работниками – через центральный вход по коду;
- воспитанниками в сопровождении родителей (законных представителей) – через центральный вход, отдельный вход - для групп раннего возраста № 1 и № 3 по коду;
- посетителям – через центральный вход по звонку.
2.3. Право прохода через пост охраны в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:
Заведующий МАДОУ;
Заместитель заведующего по АХЧ;
Старший воспитатель;
Ответственные дежурные МАДОУ (в соответствии с утвержденным заведующим графиком дежурства);
Работники МАДОУ, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
Сотрудники аварийных и экстренных служб.
2.4. Режим доступа в МАДОУ:
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 8-30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:00 в вечерний промежуток времени
- родители (законные представители) с воспитанниками, посещающим вечернюю группу и услуги по дополнительным образовательным программам – с 18.00 до 19.00 часов;
- работники - с 07:30 – 18:30 (воспитателям вечерней группы и педагогам дополнительного образования - с 18.00 до 19.00 часов);
- режим работы пищеблока: с 6:00 до 18:00;
- посетители - с 9:00 – 17:00.
2.5. Проход иных работников МАДОУ, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории МАДОУ, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного Заведующим МАДОУ. Список передается охраннику не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.
Список для прохода работников МАДОУ на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению. Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.
Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении заведующего либо работников МАДОУ, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности (заместителей заведующего).
2.6.Группы лиц, посещающих МАДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудника охраны или выделенных для этого работников МАДОУ.
2.8. Посетители МАДОУ могут быть допущены в МАДОУ и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей», оформленным в соответствии с **Приложением № 3** к настоящему Положению.
2.9. Входные двери, запасные выходы, оборудованные запорами и замками держатся закрытыми на легко открываемые задвижки. Ключи от эвакуационных выходов хранятся в верхней части правого бокового откоса двери, запасные ключи хранятся в установленном месте, второй комплект - у заместителя заведующего по АХЧ.
Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала МАДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала МАДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.
2.10. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники МАДОУ, воспитанники, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания МАДОУ беспрепятственно через основные и запасные выходы.
2.11. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.
2.12. Работникам МАДОУ, воспитанникам и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.
2.13. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны портфели, сумки, рюкзаки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 2.12 настоящего Положения. В случае отказа от досмотра проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

III. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)

3.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в МАДОУ) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 4** к настоящему Положению).

3.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- заведующему;
- материально ответственным лицам МАДОУ (зам. зав. по АХЧ).

3.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

- один экземпляр сотруднику охраны при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;
- второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

3.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам осуществляется ответственными лицами МАДОУ на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

IV. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

4.1. Заведующий МАДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц и др.

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- обеспечивать исправное состояние системы видеонаблюдения, замков и щеколд на входных дверях, калитках и воротах;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательных отношений.

4.3. Сотрудник охраны обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МАДОУ и въезда автотранспорта на территорию, ведет журнал регистрации посетителей;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МАДОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по

предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;
- после окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МАДОУ или их выхода из МАДОУ, производить осмотр помещений детского сада на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- исключить доступ в МАДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХЧ).

4.5. Работники МАДОУ обязаны:

- осуществлять вход в здание через центральные двери с отметкой в журнале регистрации работников;
- при входе и выходе из МАДОУ пользоваться только центральным входом. В случае производственной необходимости, уходя с рабочего места, в обязательном порядке согласовать причину ухода с заведующим (или лицом, его замещающим) и фиксировать в журнале регистрации выхода (выезда) администрации и персонала из МАДОУ (**Приложение 7**);
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты.
- предоставить на осмотр проносимые вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.), в случае несогласия лица предъявить свои вещи для осмотра, в проходе в здание МАДОУ с вещами может быть отказано.

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в МАДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
- передавать ребенка воспитателю и делать отметку (роспись) в журнале утреннего приема;
- забирать ребенка у воспитателя и делать отметку (роспись) в журнале приема;
- передавать право забирать ребенка из МАДОУ третьим лицам только по заявлению родителей (законных представителей) с указанием паспортных данных третьих лиц;
- проходить на родительские собрания согласно списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность (по запросу) без регистрации данных в журнале учета посетителей;
- при входе в здание и на территорию проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МАДОУ);

- предоставить на осмотр проносимые вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.), в случае несогласия лица предъявить свои вещи для осмотра, в проходе в здание МАДОУ с вещами может быть отказано.

4.7. Посетители обязаны:

- при входе представиться сотруднику охраны, изложить цель визита, представить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, для обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МАДОУ) ответственным;
- после записи данных в журнале регистрации посетителей перемещаться по территории МАДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МАДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.
- предоставить на осмотр проносимые вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.), в случае несогласия лица предъявить свои вещи для осмотра, в проходе в здание МАДОУ может быть отказано.

4.8. Работникам МАДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МАДОУ;
- находится на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание МАДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание МАДОУ через запасные выходы.

Нахождение участников образовательных отношений на территории МАДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МАДОУ запрещается.

V. Ответственность участников образовательных отношений за нарушение контрольно-пропускного режима

5.1. Работники несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ;
- нарушение условий договора об образовании с МАДОУ;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

VI. Порядок допуска на территорию охраняемого объекта транспортных средств

6.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через транспортные ворота, расположенные со стороны бульвара Самоцветный.

6.2. Допуск без ограничений на территорию МАДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией МАДОУ.

6.3. Допуск и парковка на территории МАДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов и товаров) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств. После выезда автотранспорта с территории сотрудник охраны, ответственный за пропуск автотранспорта, обязаны закрывать ворота на замок.

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МАДОУ, приведен в **Приложении № 6** к настоящему Положению.

6.4. Пропуск автотранспорта на территорию МАДОУ осуществлять после его записи в журнале регистрации автотранспорта **(Приложение 5)** лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МАДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МАДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим обязан информировать заведующего МАДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим МАДОУ (лицом, его замещающим) информировать территориальный орган внутренних дел.

6.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МАДОУ.

6.7. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию МАДОУ разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения заведующего в сопровождении ответственного работника МАДОУ.

6.8. Проезд транспортных средств на территорию МАДОУ допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами МАДОУ, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни, соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МАДОУ.

6.9. При въезде на территорию МАДОУ устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено». Въезд на территорию МАДОУ оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию МАДОУ вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

VII. Служебные помещения и кабинеты

7.1. Здание, служебные помещения, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.2. По окончании работы в помещении работник МАДОУ или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок, ключи сдаются на пост охраны.

7.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников МАДОУ. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании МАДОУ двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

7.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников МАДОУ.

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МАДОУ № 223

СПИСОК

для прохода работников МАДОУ на охраняемый объект в выходные и праздничные дни

_____

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: МАДОУ № 223

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Должность Подпись Расшифровка

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МАДОУ № 223

СПИСОК

работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни,
а также в нерабочее или ночное время суток

_____

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: МАДОУ № 223

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность Подпись Расшифровка

Приложение № 3
к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МАДОУ № 223

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

N п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МАДОУ № 223

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на «____» _____ 20 ___ г.

Наименование образовательной организации: МАДОУ № 223

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

_____ _____
Ф.И.О. подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

_____ _____
Ф.И.О. подпись

«____» _____ 20 ___ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

Приложение № 5
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МАДОУ № 223

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АВТОТРАНСПОРТА

N п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись сторожа (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 6
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МАДОУ № 223

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации

Наименование образовательной организации: МАДОУ № 223

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средство	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

Должность Подпись Расшифровка

Приложение № 7
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МАДОУ № 223

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫХОДА (ВЫЕЗДА) АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРОСНАЛА ИЗ МАДОУ

N п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Должность	Место назначения, цель выхода	Время выхода	Время возвращения	Подпись работника
1	2	3	4	5	6	7	8