

## **ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания  
ГБДОУ детского сада № 54  
комбинированного вида  
Красносельского района СПб  
Протокол от 03.10.2022 № 5

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
ГБДОУ детским садом № 54  
комбинированного вида  
Красносельского района СПб  
Вершковской И.Ю.  
от 06.10.2022 № 130-од

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 54 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – 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», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в Образовательное учреждение и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Образовательном учреждении.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Образовательного учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Образовательным учреждением гражданско-правовых договоров.

## **2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима.**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-

технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим Образовательного учреждения или назначенным им лицом ответственным за пропускной режим Образовательного учреждения. Пропуск лиц на территорию и в здание Образовательного учреждения осуществляют работники охраны.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима вход работников, воспитанников в Образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) по предъявлении документа образца, установленного администрацией Образовательного учреждения (пропуска) либо документа, удостоверяющего личность – паспорт, либо по утвержденному администрацией учреждения списку воспитанников только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в Образовательное учреждение.

2.1.3. Педагогические работники и технический персонал Образовательного учреждения пропускаются в здание Образовательного учреждения по предъявлении документа либо образца, установленного администрацией Образовательного учреждения (пропуска либо документа, удостоверяющего личность - паспорт), либо по утвержденному администрацией Образовательного учреждения списку работников без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Образовательного учреждения).

2.1.5. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего или назначенным им ответственным за антитеррор. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заведующего Образовательного учреждения.

2.1.7. Порядок проезда автотранспорта на территорию Образовательного учреждения фиксируется в журнале.

2.1.8. Пропускной режим в Образовательном учреждении в рабочие дни осуществляется:

для технического персонала (работники пищеблока) – с 5.30 до 17.00.

для педагогического персонала с 6:30 до 19.00

для технического персонала с 7.30 до 19:00

для воспитанников учреждения с 7:00 до 19:00

## **2.2. Порядок пропуска воспитанников Образовательного учреждения,**

2.2.1. Пропускной режим воспитанников Образовательного учреждения.

2.2.1.1. Воспитанники допускаются в Образовательное учреждение в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей) по предъявлении документа образца, установленного администрацией Образовательного учреждения (пропуска) либо документа, удостоверяющего личность – паспорт, либо по утвержденному администрацией Образовательного учреждения списку воспитанников, без записи в журнале регистрации посетителей только через центральный входа в Образовательное учреждение.

2.2.1.2. Массовый пропуск воспитанников в учреждение осуществляется с 7:00 до 08:30.

После 08.45 пропуск согласовывается с ответственным за антитеррористическую защищенность или с заведующим Образовательным учреждением.

2.2.1.3. Посещение воспитанниками организаций за пределами Образовательного учреждения проводится в соответствии с планом работы Образовательного учреждения, с разрешения родителей (законных представителей или лиц, их заменяющих) на основании приказа заведующего. Выход воспитанников осуществляется в сопровождении назначенных лиц по приказу заведующего.

### **2.2.2. Пропускной режим работников учреждения.**

2.2.2.1. Работники Образовательного учреждения допускаются в Образовательное учреждение по списку, утверждённому приказом заведующего.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни сотрудники допускаются в образовательное учреждение с разрешения заведующего.

Работники, которым по роду работы необходимо быть в Образовательном учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки заведующего, или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным спискам заведующего Образовательным учреждением.

### **2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников первично могут быть допущены в Образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

2.2.3.2. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется сотрудником частного охранного предприятия (далее – ЧОП) в журнале учета посетителей при допуске в здание Образовательного учреждения по документу, удостоверяющему личность. Далее после выдачи пропуска проход в Образовательное учреждение при предъявлении пропуска.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале учёта допуска посетителей перемещается по зданию или территории Образовательного учреждения в сопровождении ответственного за антитеррор или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно могут находиться в Образовательном учреждении не более трёх посетителей, остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.4. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по четвергам с 14:00 часов до 18:00 часов.

Проход родителей (законных представителей) к администрации Образовательного учреждения возможен в соответствии с графиком приема.

Незапланированный проход допустим только с разрешения заведующего Образовательного учреждения.

2.2.3.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей утверждённым подписью и заверенным печатью заведующего Образовательным учреждением.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

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

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Образовательного учреждения с разрешения заведующего Образовательным учреждением.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем назначенного, ответственного лица по приказу заведующего Образовательным учреждением.

2.2.4.3. 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 сотрудника ЧОП с записью в журнале учета посетителей.

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

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета допуска посетителей. (Приложение 1)

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России. Об их приходе сотрудник ЧОП немедленно докладывает заведующему Образовательного учреждения, ответственному за антитеррор, заместителям заведующего.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета допуска посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории и (или) зданию Образовательного учреждения, в сопровождении заведующего, заместителя заведующего или ответственного за антитеррористическую защищенность.

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

2.2.6.1. Допуск в Образовательное учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего Образовательным учреждением.

2.2.6.2. Допуск в Образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего Образовательным учреждением или его заместителей.

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств.**

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств, поставляющих продукты питания на территорию Образовательного учреждения, осуществляется по утвержденному списку автотранспортных средств (автомобили) с поставщиком услуги с произведённой отметкой сотрудником охранного предприятия в журнале въезда и выезда автотранспорта (согласно приложению 2).

2.3.2. Въезд (выезд) автотранспортных средств, поставляющих иные товары и (услуги) на территорию Образовательного учреждения осуществляется с разрешения заведующего с произведённой отметкой сотрудником охранного предприятия в журнале въезда и выезда автотранспорта (согласно Приложению 2).

2.3.3. Транспортное средство при поставке продуктов питания и товаров (услуг) подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам.

Осмотр поступающего товара – продуктов питания производит, кладовщик. Сведения о пересечении территории Образовательного учреждения автотранспортом с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля, сотрудник охранного предприятия вносит в книгу учёта автотранспорта на объекте.

Осмотр поступающего товара производит заведующий хозяйством или назначенное лицо. Сведения о пересечении территории Образовательного учреждения автотранспортом с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля, сотрудник охранного предприятия вносит в книгу учёта автотранспорта на объекте.

2.3.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охранного предприятия выпускает (выпускает) транспортное средство на территорию Образовательного учреждения.

2.3.5. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Образовательного 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.

2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Образовательного учреждения, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории Образовательного учреждения в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 05:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), личному распоряжению заведующего Образовательным учреждением.

2.3.8. Въезд на территорию Образовательного учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим Образовательного учреждения.

2.3.9. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим Образовательного учреждения. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего Образовательным учреждением.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Образовательного учреждения пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний, в сопровождении сотрудников, заместителей заведующего. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему Образовательным учреждением.

2.3.12. Въезд (стоянка) личного автомобильного транспорта работников на территорию учреждения запрещен.

2.3.13. Для безопасного въезд (выезда) на территорию Образовательного учреждения ворота въезд(выезда) оснащены замком, который осуществляет фиксацию створок в закрытом положении.

## **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием заведующего Образовательным учреждением независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет сотрудник ЧОП с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный ответственный за антитеррор или заведующий Образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за антитеррор или заведующему Образовательным учреждением посетитель не допускается в Образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру

ручную кладь, отказывается покинуть Образовательное учреждение, ответственный за антитеррор, сотрудник охранного предприятия или заведующий Образовательным учреждением вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов в Образовательное учреждение (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим хозяйством и старшим воспитателем.

2.4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части Образовательного учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Образовательного учреждения в учреждение строго запрещён.

2.4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Образовательного учреждения/в Образовательное учреждение по распоряжению заведующего.

2.4. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем. Сотрудник ЧОП визирует в журнале учёта допуска посетителей, вызывает секретаря для получения ценного пакета. Прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.4.9. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заведующим хозяйством.

### 3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

#### 3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля, за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Образовательном учреждении из числа административного персонала или педагогического назначается ответственный за антитеррористическую защищенность по Образовательному учреждению.

Обход и осмотр территории и помещений Образовательного учреждения осуществляет сотрудник ЧОП.

Периодичность обхода устанавливается локально-нормативным актом.

При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы особое внимание уделяется 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. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода (согласно Приложению 3).

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка разрешается находиться в здании и на территории Образовательного учреждения по будням, следующим категориям лиц:

- воспитанникам в сопровождении родителей (законных представителей) с 07:00 до 19.00 в соответствии с Уставом Образовательного учреждения.
- педагогическим и техническим работникам Образовательного учреждения с 06:30 до 19:00;
- работникам пищеблока с 05:00 до 17.00;
- посетителям в приемные часы.

Круглосуточно в Образовательном учреждении могут находиться: заведующий Образовательного учреждения, его заместители, а также другие лица по решению заведующего.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Образовательного учреждения, воспитанники, родители (законные представители) воспитанников и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудников ЧОП, ответственному за антитеррористическую безопасность.

### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Образовательного учреждения**

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте сотрудником ЧОП под подпись в журнале приема и сдачи помещений (согласно Приложению 4).

Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете у заведующего хозяйством.

3.2.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся у сотрудника ЧОП, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.**

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего Образовательного учреждения доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего Образовательным учреждением, сотрудник ЧОП обязан:

- прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Образовательное учреждение или возникновении массовых беспорядков;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники ЧОП обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Образовательного учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников ЧОП по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход сотрудников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заведующего Образовательным учреждением, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка

невыполнения законных требований сотрудников Образовательного учреждения, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудниками Образовательного учреждения на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий сотрудников и представителей администрации Образовательного учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.



Приложение 1  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом  
режимах в ГБДОУ детском саду № 54 комбинированного вида  
Красносельского района Санкт-Петербурга

Журнал учета посетителей ГБДОУ детского сада № 54 комбинированного вида  
Красносельского района Санкт-Петербурга

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом  
режимах в ГБДОУ детском саду № 54  
Красносельского района СПб

Журнал въезда, выезда в (из) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида  
Красносельского района Санкт-Петербурга

Дата, время сдачи под охрану	Марка автомобиля	Время прибытия	Ф.И.О. водителя	Время убытия	Цель прибытия

Приложение 3  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом  
режимах в ГБДОУ детском саду № 54 комбинированного вида  
Красносельского района СПб

Журнал обхода Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида  
Красносельского района Санкт-Петербурга

Дата, время	Ф.И.О. производившего обход	Результат обхода	Подпись	Кто проинформировал

Приложение 4  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом  
режимах в ГБДОУ детском саду № 54 комбинированного вида  
Красносельского района СПб

Журнал приема сдачи помещений Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54  
комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга

Дата, время сдачи под охрану	Номера, наименования сдаваемых помещений под охрану	Ф.И.О. лица, сдавшего под охрану помещения	Подпись сдавшего помещения	Ф.И.О. принимающего помещения с ключами	Подпись принимающего лица