

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета



Т.В. Лаврова

2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №78

«Ивушка»



И.В. Куликова

« 09

2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ №78 «Ивушка»

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования администрации города Сургута по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников МБДОУ, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в МБДОУ.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя заведующего по АХР в корпусе 1 и начальника ХО в корпусе 2, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО ЧОО «СУРГУТИНКАСС» и вахтеров, осуществляющих охранные функции на объекте МБДОУ № 78 «Ивушка».

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников, их родителей (законных представителей) распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника, вахтера) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего МБДОУ, заместителя заведующего по АХР или начальника ХО.

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

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МБДОУ согласовываются с заместителем заведующего по АХР в корпусе 1 и начальником ХО в корпусе 2, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию родителей с детьми (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1 Вход на территорию МБДОУ осуществляется через калитки, оборудованные системой доступа с видеодомофоном установленном на стационарном посту охраны:

- корпус 1 - калитка со стороны ул. Дзержинского, график работы с 07.00 до 19.00, калитка по ул. Декабристов график работы с 07.00 до 8.30 и с 16.30 до 19.00;
- корпус 2 - через центральную калитку график работы с 07.00 до 19.00.

2.2 Проход в здание МБДОУ в обоих корпусах и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны. Стационарный пост охраны является рабочим местом вахтера, охранника ЧОО. График работы вахтеров с 07.00 до 21.00 в рабочие дни, охранников ЧОО с 21.00 до 07.00 в рабочие дни и круглосуточно в выходные и праздничные дни.

Групповые ячейки, расположенные на первых этажах здания в обоих корпусах, имеют свои входы. Вход контролируется посредством видеодомофонов, установленных в группах:

- корпус 1 - группы 1,8,10,14;
- корпус 2 - группы 1, 2, 3, 4.

2.3 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью МБДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно

допускаются в здание и на территорию МБДОУ: заведующий, заместитель заведующего по АХР, начальник ХО. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим, заместителем заведующего по АХР, начальником ХО.

2.5 Проход родителей, сопровождающих детей в МБДОУ и забирающих их из МБДОУ, осуществляется без записи в журнале учета посетителей по пропускам или предъявлении документа, удостоверяющих личность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп передают вахтеру, охраннику ЧОО списки родителей (законных представителей), заверенные подписью заведующего и печатью МБДОУ. Родители (законные представители) допускаются в МБДОУ при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.7 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), по предварительной записи.

2.8 Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию образовательного учреждения в сопровождении дежурного сотрудника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

2.10 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.11 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.12 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей МБДОУ с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБДОУ и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории МБДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных
- приносить на территорию МБДОУ с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам.

Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера, охранника ЧОО), запасные комплекты ключей - у заместителя заведующего по АХР – корпус 1 и начальника ХО – корпус 2.

3.6 Ключи от помещений выдаются (вахтерами, охранниками ЧОО) только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приёма) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или заместителя заведующего по АХР или начальника ХО.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) вахтером, охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или заместителем заведующего по АХР.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств вахтер, охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6 Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию МБДОУ возлагается на вахтеров (охранников ЧОО) и лиц, их заменяющих, по приказу заведующего.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, вахтеры, охранники образовательной организации руководствуются указаниями заведующего образовательной организации или заместителя заведующего по АХР и начальника ХО. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Ввоз (внос) или вывоз (вынос) материальных ценностей МБДОУ осуществляется только с разрешения заместителя заведующего по АХР и начальника ХО. Контроль за вносимым (ввозимым), выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на заместителя заведующего по АХР и начальника ХО.

5.2 При наличии у посетителей ручной клади вахтёр МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

5.3 В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтёр, охранник, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.


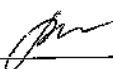

Приложения к Положению:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей;
- список должностных лиц (с образцами подписей), имеющих право разрешать вывоз (вынос) материальных ценностей и допуск автотранспорта;
- список должностных лиц, имеющих право круглосуточного посещения образовательного учреждения;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;
- перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу (провозу) на территорию и в здание МБДОУ;
- форма пропуска для родителей (законных представителей);
- списки сотрудников;

Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей

№ п/п	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Примечание
1	Заведующий	Куликова Ирина Владимировна	
2	Заместитель заведующего по АХР	Разумовская Светлана Николаевна	
3	Начальник хозяйственного отдела	Малетич Иванна Васильевна	
4	Заместитель заведующего по УВР	Бородина Елена Викторовна	
5	Заместитель заведующего по УВР	Сапунова Татьяна Анатольевна	
6	Заместитель заведующего по УВР	Попова Юлия Валерьевна	

Список должностных лиц (с образцами подписей),
имеющих право разрешать вывоз (вынос) материальных ценностей

№ п/п	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Образец подписи
1	Заведующий	Куликова Ирина Владимировна	
2	Заместитель заведующего по АХР	Разумовская Светлана Николаевна	
3	Начальник хозяйственного отдела	Малетич Иванна Васильевна	

Список должностных лиц,
имеющих право круглосуточного посещения ОУ.

№ п/п	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Примечание
1	Заведующий МБДОУ	Куликова Ирина Владимировна	
2	Заместитель заведующего по АХР	Разумовская Светлана Николаевна	
3	Начальник хозяйственного отдела	Малетич Иванна Васильевна	
4	Директор ООО ЧОО «СУРГУТИНКАСС»	Ахметгалиев Дамир Наильевич	

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 78

«Ивушка»

И.В. Куликова

09.04 2019г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке действий дежурного персонала при получении сигналов о пожаре и неисправности установок (систем) противопожарной защиты объекта МБДОУ № 78 «Ивушка»

Разработана на основании требования пункта 64 «Правил противопожарного режима Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года №390

Порядок действий дежурного персонала при получении сигналов о пожаре и неисправности установок (систем) противопожарной защиты объекта

При НЕИСПРАВНОСТИ:

1. При получении сигнала дежурный или другое лицо, принявшее сигнал от приемно контрольного прибора или щита сигнализации и управления **ОБЯЗАНЫ:**

1.1. Определить местонахождение сработавшего извещателя по схеме трассировки шлейфов сигнализации или схеме сети установок пожаротушения и осуществить сброс сигнала.

1.2. Немедленно сообщить о поступившем сигнале в пожарную охрану по стационарному телефону «01», по сотовому телефону «112, 010, 001» в пожарную охрану и назвать адрес, место возникновения пожара, свою фамилию, ответить на возможные вопросы диспетчера пожарной охраны.

1.3. Лично или через лиц, назначенных ответственными за эвакуацию людей в случае пожара (далее – назначенные лица) выяснить на месте обстоятельства срабатывания извещателя (пожар, ложное срабатывание, отключение электроэнергии и т.п.) и сообщить о срабатывании диспетчеру объекта защиты.

2. При ПОЖАРЕ:

2.1. Объявить тревогу для назначенных лиц, доложить обстановку администрации объекта защиты, руководителю организации.

2.2. Включить систему централизованного оповещения людей о пожаре. Если систему централизованного оповещения людей о пожаре включить не удалось, оповестить людей любыми доступными способами.

2.3. Обеспечить (организовать) первоочередную эвакуацию людей из горящего помещения, соседних с ним помещений (комнат), в которых имеется непосредственная угроза людям в результате воздействия пожара и образования дыма.

2.4. Организовать эвакуацию ценной документации, имущества и др. материальных ценностей из горящих помещений, соседних с ним, только в случае если жизни не угрожает опасность.

2.5. Сообщить инженерным службам объекта защиты о пожаре с целью принятия ими мер по обесточиванию здания в случае необходимости.

2.6. Установить включено ли оборудование систем противопожарной защиты (пожарные насосы-повысители в системе внутреннего противопожарного водопровода).

3. В случае ложного срабатывания пожарной сигнализации или при повреждении шлейфа – отключить данный шлейф соответствующим тумблером, принять меры к дополнительной охране помещения и сообщить в организацию, осуществляющую плановое техническое обслуживание сигнализации.

4. О поступивших сигналах и принятых по ним мерах оформить запись в специальном журнале.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

В.Г. Фадеева

2019г.

« ПРОФКОМ »
Протокол № 33 от 14.01 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 78 «Ивушка»

И.В. Куликова

2019г.

« ИВУШКА »
Приказ № 00 78-16-2019 от 14.01 2019

Инструкция по действиям дежурного персонала (вахтеров, охранников) при угрозе и совершении террористического акта на территории и в здании МБДОУ № 78 «Ивушка»

Настоящая инструкция позволяет вахтерам, охранникам правильно ориентироваться и действовать в экстремальных ситуациях, а также обеспечить условия, способствующие расследованию преступлений правоохранительными органами.

1. Основными задачами охраны являются:

- защита охраняемого образовательного учреждения, предупреждение и пресечение противоправных посягательств и административных правонарушений на охраняемом объекте;
- обеспечение пропускного и внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- участие в локализации и ликвидации возникших ЧС, в том числе вследствие диверсионно-террористических акций.

Система охраны образовательного учреждения включает в себя совокупность сил и средств для выполнения задач по охране объекта.

2. Обеспечение охраны образовательного учреждения

2.1. Ответственность за обеспечение антитеррористической защиты образовательного учреждения несет его руководитель.

2.2. Штатные охранники, (вахтеры) несут ответственность согласно своим функциональным обязанностям.

2.3. Под охраной объекта подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на образовательное учреждение, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.4. Охрана объекта осуществляется штатными охранниками ЧОО и вахтерами, с помощью технических средств посредством вывода сигналов тревоги на местные пульты охраны с обязательной подачей экстренного сигнала тревоги в дежурную часть отдела вневедомственной охраны УМВД.

3. Обязанности вахтера (охранника), осуществляющего охрану образовательного учреждения (далее дежурный персонал) определяются должностной инструкцией, положением об организации пропускного режима.

Дежурный персонал должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого образовательного учреждения и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы автоматической пожарной сигнализации

и системой эвакуации людей, система видеонаблюдения, система ограничения доступа и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат с автоматическим определителем номера, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;
- журнал обхода территории;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации автотранспорта;
- журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;
- журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

Дежурный персонал обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю ОУ;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с инструкцией о пропускном режиме;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

Дежурный персонал имеет право:

- требовать от работников образовательного учреждения и посетителей соблюдения пропускного режима, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- принять меры по задержанию нарушителя и сообщить в правоохранительные органы.

Дежурному персоналу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические средства.

Разработал:

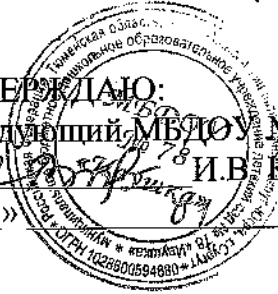
ведущий специалист по охране труда

О.М.

Т.П.Овчаренко

И.В. Куликова № 7

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 78 «Ивушка»
И.В. Куликова
« 09 » _____ 2020г.




**Перечень предметов, веществ и устройств,
запрещенных к проносу (провозу) в здание и на территорию
МБДОУ № 78 «Ивушка»**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (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;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
17. Красящие вещества;
18. Лазерные устройства;
19. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
20. Средства звукоусиления;
21. Радиостанции.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

**Форма пропуска для входа в здание
для родителей (законных представителей) воспитанников,
посещающих МБДОУ № 78 «Ивушка»**

Пропуск выдается родителям (законным представителям) воспитанников с регистрацией в журнале учета пропусков.

УНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №78 «ИВУШКА»	
 <p align="center">ОБРАЗОВАНИЕ С Р Г Ч Т А</p>	
ПРОПУСК № _____	
ФОТО 3x4	Родитель _____ <small>Ф.И.О.</small>
	Ребенок _____ <small>Ф.И.О.</small>
	Группа _____