

ПРИНЯТО

На производственном
совещании

МДОУ «Детский сад № 95»
Протокол № 2 от 18.12.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ

«Детский сад №95»

Мордовина Н.В. Мордовина

Приказ № 159 от 18.12.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 95» Ленинского района г.Саратова (далее – Положение и детский сад соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено 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 РФ», постановлением Правительства 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)», Уставом детского сада.

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

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, с которой детский сад заключил договор на оказание охранных услуг. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников детского сада назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников детского сада, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

1.7. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) о пропускном и внутриобъектовом режимах в МДОУ «Детский сад № 95» в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным и/или ручным металлоискателем. Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник детского сада, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

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

2.1.3. 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 детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников детского сада

2.2.1. Работники детского сада допускаются в здание в рабочее время по пропуску (приложение № 1). В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в детский сад по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в детский сад допускаются заведующий детским садом, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего детским садом или его заместителей (приложение № 2).

2.2.4. ЖУРНАЛ учета выдачи пропусков для работников МДОУ «Детский сад № 95» (приложение № 11).

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание

детского сада в установленное расписанием дня время на основании пропуска (приложение № 3/1).

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в детский сад с разрешения заведующего детским садом либо дежурного администратора.

2.3.3. Проход воспитанников после посещения поликлиники и т. д. проводится в сопровождении воспитателя или педагога.

2.3.4. После ухода из детского сада прогулка воспитанников с родителями (законными представителями) на территории ДООУ запрещена.

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

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в детский сад по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, пропуска (приложение № 3/1, № 3/2), и сообщения, к кому они направляются.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим, заведующего детским садом или дежурного администратора.

2.4.3. Регистрация посетителей в журнале учета при допуске в здание детского сада (приложение № 4) по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего детским садом.

2.4.5. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в детский сад не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

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

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя детского сада, назначенного приказом заведующего.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника детского сада или дежурного охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания детского сада, дежурный охранник немедленно докладывает заведующему детским садом, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю заведующего.

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

2.7.1. Допуск в детский сад представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом.

2.7.2. Допуск в детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом или его заместителей, с записью в журнале учета посетителей (приложение № 4).

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории детского сада. Въезд транспортных средств детского сада осуществляется по приложению к приказу заведующего о въезде автотранспорта на территорию детского сада.

3.1.2. В случае замены автотранспорта, указанного в приложении к приказу заведующего детским садом, оформляется служебная записка (приложение № 5) и разовый пропуск для въезда/выезда данного вида автотранспорта (приложение № 7). Служебная записка подписывается заведующим детским садом, ответственным за антитеррористическую безопасность или дежурным администратором.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию детского сада. Сведения о пересечении

автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта (приложение № 8).

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

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

3.2. Пропуск транспортных средств

3.2.1. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию детского сада запрещен.

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию детского сада осуществляется при предъявлении пропуска работника и в соответствии с приложением к приказу о въезде автотранспорта на территорию детского сада. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию учреждения осуществляется с разрешения заведующего МДОУ по согласованным спискам при предъявлении личного пропуска работника и транспортного пропуска на автомобиль (приложение № 5). Пассажиры транспортного средства обязаны иметь пропуск работника либо временный (разовый) пропуск (приложение № 3/2).

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

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим детским садом.

3.2.5. 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 детского сада пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает заведующему детским садом.

3.2.7. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только вместе ограниченного пользования. На остальной территории учреждения парковка запрещена.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание детского сада инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание детского сада предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание детского сада (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается старшим воспитателем (в его отсутствие – дежурным администратором) на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя или специалиста детского сада.

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

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

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в детский сад по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим детским садом.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются дежурным администратором и регистрируются в специальном журнале. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с 7:00 до 19:00;
- педагогическим, административным и техническим работникам детского сада – с 6:30 до 20:00;
- работникам пищеблока в соответствии со своей сменой и временем работы;
- посетителям – с 8:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в детском саду могут находиться заведующий детским садом, его заместители, а также другие лица по письменному решению заведующего детским садом.

5.1.3. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или воспитателя, к которому прибыл посетитель.

5.1.4. Дежурный охранник, сторож обязаны круглосуточно проводить обход критических элементов, потенциально опасных участков в здании детского сада (пищеблок, спортивный зал, музыкальный зал, инженерно-технические коммуникации (электропроводка, водоснабжение), инженерно-технических средств и системы охраны, с фиксацией в журнале проведения внутриобъектового режима (Приложение № 9).

5.1.5. Перечень потенциально-опасных участков и критических элементов объекта (территории):

- 1- входные/въездные группы (*калитка, ворота, центральный вход*), эвакуационные входы/выходы,
- 2- прилегающая территория, периметральное ограждение,
- 3- зоны рекреации (*коридоры, холлы, спортивный зал и другие помещения с большим количеством возможного пребывания людей*)
- 4- инженерно-технические коммуникации/элементы/узлы (*водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, теплоснабжение, газоснабжение*)
- 5- инженерно-технические системы и средства охраны (*охранная телевизионная система, позволяющая при необходимости идентифицировать лица посетителей, система видеонаблюдения, СОУЭ при пожаре, система пожарной сигнализации/АПС, система экстренного оповещения сотрудников и посетителей объекта о потенциальной угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации, металлообнаружитель (стационарный и/или ручной), СКУД, охранная сигнализация*).

Позиции 1-3 проверяются через каждые 2 часа круглосуточно, позиции 4-5 проверяются при передаче дежурства по смене на предмет нахождения в исправном состоянии, при выявлении замечаний в течение смены делается дополнительная запись.

5.1.6. Сдача и прием дежурства охранником и сторожем производится в 7:00 и 19:00 с обязательной записью в журнале сдачи и приема дежурства (приложение № 10).

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В детском саду запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;

- нарушать Правила внутреннего распорядка детского сада;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить на территории и здании;
- 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;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- проносить любой вид оружия; колющие и режущие предметы, муляжи оружия пистолеты, ножи; газовые баллончики или аэрозольные распылители; взрывчатые вещества; пиротехнические изделия; легковоспламеняющиеся жидкости; алкогольные напитки; энергетические коктейли, к которым относятся «энергетики», «энерготоники»; наркотические и психотропные вещества;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

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

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

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

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся на стенде поста охраны либо у работников детского сада (заместителя заведующего по АХЧ/заведующего хозяйством или лиц его заменяющих), в обязанности которых входит их хранение.

5.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации детского сада с составлением акта о вскрытии (далее – акт) (приложение № 12).

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется 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 разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6.4. Выход работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6.5. В случае необходимости провести эвакуацию воспитанников, персонала и посетителей детского сада в соответствии с договором по оказанию услуг по предоставлению помещений для размещения детей и сотрудников при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при угрозе совершения и/или совершения террористического акта, которая может быть осуществлена в будущем в течение годового периода при наступлении необходимости.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам 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 дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

МДОУ «Детский сад № 95»

ПРОПУСК № _____

фото

ФИО работника _____

должность

(личная подпись)

Руководитель _____

М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« Детский сад № 95»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г.САРАТОВА**

410410040, г. Саратов, проспект им 50 лет Октября, зд.65А, тел. (845-2) 35-04-23, detskiysadv95@mail.ru

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
на допуск в здание граждан в выходной день**

Обеспечить допуск в здание МДОУ «Детский сад № 95» «_____» _____ 20____ года в период с ____ч. ____мин. до ____ч. ____мин. следующих работников и посетителей (при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность):

№ п/п	Ф. И. О. работника и посетителя
I. Работники	
1.	
2.	
3.	
II. Посетители	
1.	
2.	
3.	

Заведующий

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

Н.В.Мордовина

(Ф. И. О. руководителя)

« ____ »

20 ____ года

(дата)

МДОУ «Детский сад № 95»

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____

Ф.И.О. _____

дата _____ время _____

Отметка о посещении

дата _____ время _____

Подпись _____ / _____

Приложение № 4

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверя- ющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посе- ще- ния	К кому из работни- ков ОУ прибыл	Подпись охранника	Примеча- ния
----------------------	----------------------	--	------------------------	--------------------------	--------------------------	---	----------------------	-----------------

Приложение № 5

ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК № _____

ГОС.НОМЕР: _____

МАРКА: _____

ОРГАНИЗАЦИЯ: _____

(ДЛЯ ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 95»)

Действителен до 31.12.2023 года

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 95»

_____ **Н.В.Мордовина**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад № 95»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г.САРАТОВА

410040, г. Саратов, проспект им 50 лет Октября, зд.65А, тел. (845-2) 35-04-23, detskiysadv95@mail.ru

Служебная записка – распоряжение

В связи со служебной необходимостью прошу пропустить на территорию МДОУ «Детский сад № 95» и предоставить разовый пропуск

автотранспорт: марки _____ гос. номер _____

Ф.И.О. водителя _____

для _____

« ____ » _____ 202__ г.

Заведующий

Н.В.Мордовина

Приложение № 7

МДОУ «Детский сад № 95» РАЗОВЫЙ ПРОПУСК Марка автомобиля _____ Гос. номер _____ Время и дата въезда _____ _____ Время и дата въезда _____ _____	
---	--

Приложение № 8

Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта

Дата въезда на территорию ОУ	Марка, государственный номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель визита	Время въезда на территорию ОУ	Время выезда с территории ОУ	Подпись ответственного сотрудника	Примечания

Приложение № 9

Журнал осуществления внутриобъектового режима

Дата обхода	Время обхода	Результаты осмотра потенциально опасных и критических элементов внутриобъектового режима	Ф.И.О., должность лица, проводившего обход (осмотр)	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 10

Журнал передачи дежурств

Дата, время	ФИО сдавшего дежурство, должность	Сдал (подпись)	ФИО принявшего дежурство, должность	Сдал (подпись)	Примечание

ЖУРНАЛ

учета выдачи пропусков для работников

МДОУ «Детский сад № 95»

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. лица, указанного в пропуске	Должность	Номер пропуска	Дата выдачи пропуска	Подпись получателя пропуска	Дата сдачи пропуска	Подпись принявшего пропуск

АКТ

о вскрытии помещения

Мною, _____
должность, Ф.И.О.

в присутствии

1. _____
должность,

Ф.И.О. _____;

2. _____
должность, Ф.И.О.

_____;

«__» _____ 20__ г. в «__» час. «__» мин. было вскрыто помещение

№ _____ в связи: _____
причины вскрытия

О вскрытии были обнаружены:

1. _____
должность, Ф.И.О.

_____;

2. _____
должность, Ф.И.О.

_____;

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: _____

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____

_____ ;
2. _____ ;
_____ ;

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Принятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения: « _____ » час. « _____ » мин.

Состояние помещения в момент закрытия: _____

Приложение: опись эвакуированного имущества на _____ листах,
фотографии помещения на _____ листах

_____ *подпись, работника составившего акт*
1. _____ 2. _____
_____ *подписи лиц, присутствовавших при составлении акта*