

# 1. Общие положения

1. 1.Положение пропускном и внутриобъектовом режиме (далее -

Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 02.09.2012 №1258 (ред. от 07.12.2016) «Об утверждении состава Национально антитеррористического комитета по должностям и внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействии терроризму» и в состав Федерального оперативного штаба по должностям, утвержденным этим Указом», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

* 1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектовогорежима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 с.Троицкое» (далее-ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ).
  2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ и посетителей в здание ДОУ.
  3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территорию ДОУ назначается приказом заведующего ДОУ.
  4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, отменяя действовавшее ранее Положение о пропускном режиме, бессрочно (до принятия нового Положения).
  5. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ осуществляется: - в дневное время работниками ДОУ с 7.45 до 17.45;
* в ночное время сторожем (вахтером) с 17.45 до 7.45.
* в выходные и праздничные дни сторожем (вахтером) круглосуточно.

**2. Пропускной режим.**

2.1. Цели и организация пропускного режима.

2.1.1. Цели пропускного режима – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории ДОУ

2.2.Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников образовательного учреждения и посетителей.

* 1. 1.Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей: утром - с 07.45 до 09.00, вечером - с 16.00 до 17.45.

2.2.2.Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, цель посещения образовательного учреждения).

2.2.3.Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их с ДОУ осуществляется без записи в «Журнале учета посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

* + 1. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».
    2. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал ДОУ пропускаются на территорию ДОУ с 7.45 до 17.45 без записи в «Журнале регистрации посетителей».
    3. Нахождение сотрудников на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.
    4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОУ.
    5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДОУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале учета посетителей».
    6. В течение всего рабочего дня с 9.00 до 16.00 все входные двери учреждения закрываются на запоры, вход в ДОУ в этот период осуществляется через служебный вход.
  1. Осмотр вещей посетителей.
     1. При наличии у посетителей ручной клади работник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
     2. При отказе предъявить содержимое ручной клади работнику посетитель не допускается в ДОУ.
     3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ работник, оценив обстановку, информирует руководство ДОУ и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

# 3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

* создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям ДОУ;
* поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
* обеспечение комплексной безопасности ДОУ;
* соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

* обеспечение учебно-воспитательного процесса;
* закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
* назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
* определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
* определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка

тревожной сигнализации и т.п.);

* организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

**4.Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

4.1. Движение автотранспорта по территории ДОУ не должна превышать 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством. 4.2. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию ДОУ утверждается заведующим ДОУ, заверяется печатью и находится на посту охраны.

4.2. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. В Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.3. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ДОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.4.Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме автотранспорта указанного в п. 4.2. настоящего Положения.

4.5.Ворота въезда (выезда) на территорию ДОУ находятся постоянно закрытыми на замок и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию.

4.6.Работник, сторож (вахтёр) открывает и закрывает ворота для въезда и выезда' автотранспорта.

4.7.Въезд постороннего автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется только по согласованию с заведкющим ДОУ или лицом его заменяющим.

**5.Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектовогорежима**

* 1. Заведующий обязан:

-издавать необходимые приказы, инструкции;

-вносить изменения в Положение;

-определять порядок контроля и назначать лиц ответственных за организацию режима.

* 1. Заведующий хозяйством обязан:
* обеспечить рабочее состояние системы освещения;
* свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
* исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
* рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации; осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Дежурный администратор, сторож (вахтер) обязан:

* перед принятием смены осуществить обход территории ДОУ, проверить наличие исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
* доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному, сторожу (вахтёру), заведующему хозяйством ДОУ;
* осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
* производить обход территории и здания ДОУ через каждые 3 часа, с целью выявления нарушений правил безопасности, о чём делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений ДОУ;
* в рабочие дни с 9.00 до 16.00 держать входные двери здания в закрытом состоянии и открывать их по сигналу прибывшего;
* 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, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
* выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ. совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал группе быстрого реагирования;
* исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 17.45 до 07.45. в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством).

5.4. Работники ДОУ обязаны:

* воспитатель обязан закрывать групповые двери на внутренний запор после 9.00 и открывать их в 16.00. С 9.00 до 16.00 производить прием посетителей через вход, только после звонка;
* осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ:
* проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

-следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

* приводить и забирать детей лично;
* осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный или запасные входы;
* при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ);
* соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ.

5.6. Посетители обязаны:

* представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
* не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
* соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ.

5.7. Работникам ДОУ запрещается:

* нарушать требования Положения, инструкций по пожарной

безопасности, охране жизни и здоровья детей;

* оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ
* оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
* оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
* находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

Приложение 1

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад 2 с. Троицкое».

Формы документов, предоставляющих право доступа на объекты МАДОУ «Детский сад 2 с. Троицкое»

Образец постоянного пропуска в МАДОУ «Детский сад 2 с. Троицкое»

Детс сад 2 с. Троицкое» **МДОАУ**

**ДЕТСКИЙ САД**

Р

»

фото

ПРОПУСК

Ф.И.О

д

о

лжность

м.п.

Директор И.И.Никонец

Образец временного пропуска в МДОАУ д/с «Родничок»

**МДОАУ**

**ДЕТСКИЙ САД**

**«**

Р

ОДНИЧОК

»

Временный пропуск

Ф.И.О

с « » 20 г.

по « » 20 г.

м.п

Директор И.И.Никонец

Приложение 2 к Положению о пропускном и внутриобьектовом режиме в Муниципальном образовательном автономном учреждении детский сад «Родничок» комбинированного вида

**Форма**

**служебной записки для организатора мероприятия с массовым**

**пребыванием воспитанников, работников и посетителей на допуск участников в**

**МДОАУ д/с «Родничок»**

СОГЛАСОВАНО Директору МДОАУ д/с «Родничок» Зам. директора по АХЧ И.И.Никонец

МДОАУ д/с «Родничок» В.П. Мещерякова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Служебная записка**

Прошу Вас обеспечить доступ участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название мероприятия*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *наименование помещения*

в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

Организатор мероприятия

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Начало мероприятия: \_\_\_\_\_ч. \_\_\_\_мин. Окончание: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_\_ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *список участников, образец бейджа (удостоверения участника)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_

*наименование структурного подразделения*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_  *фамилия, имя, отчество подпись*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

# Приложение 3

к Положению о пропускном и внутриобьектовом режиме в Муниципальном образовательном автономном учреждении детский сад «Родничок» комбинированного вида

## Форма служебной записки на предоставление доступа в МДОАУ д/с

**«Родничок» работникам подрядных организаций**

Директору МДОАУ д/с «Родничок» И.И.Никонец

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по АХЧ

МДОАУ д/с «Родничок» В.П. Мещерякова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Служебная записка

Прошу Вас обеспечить доступ работникам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование подрядной организации*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

с «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_

*в наименование помещения, территории*

на

основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*№ договора, дата договора*

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_

*список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_

*должность руководителя подрядной организации*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

*фамилия, имя, отчество подпись*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 4 к Положению о пропускном и внутриобьектовом режиме в Муниципальном образовательном автономном учреждении детский сад «Родничок» комбинированного вида

**Форма заявления на выдачу временного транспортного пропуска**

Директору МДОАУ д/с «Родничок» И.И.Никонец

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по АХЧ

МДОАУ д/с «Родничок» В.П. Мещерякова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Заявление**

Прошу Вас выдать разовый пропуск для въезда на территорию Муниципального образовательного автономного учреждения детский сад «Родничок» комбинированного вида «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. автомашины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гос. номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д*олжность руководителя, наименование структурного подразделения*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество подпись*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 5 к Положению о пропускном и внутриобьектовом режиме в Муниципальном образовательном автономном учреждении детский сад «Родничок» комбинированного вида

**Форма заявления на выдачу постоянного транспортного пропуска**

Директору МДОАУ д/с «Родничок» И.И.Никонец

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по АХЧ

МДОАУ д/с «Родничок» В.П. Мещерякова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

.

Служебная записка

Прошу Вас выдать пропуск для въезда на территорию Муниципального образовательного автономного учреждения детский сад «Родничок» комбинированного вида автомашины

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *марка ,модель*

гос. номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цвет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принадлежащей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование организации, имени владельца ТС* в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированный на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*установочные данные владельца*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_

*должность, наименование организации*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_  *фамилия, имя, отчество*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 6 к Положению о пропускном и внутриобьектовом режиме в Муниципальном образовательном автономном учреждении детский сад «Родничок» комбинированного вида

**Форма служебной записки на ввоз(вывоз) в МДОАУ д/с «Родничок» материальных ценностей**

Директору МДОАУ д/с «Родничок» И.И.Никонец

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по АХЧ

МДОАУ д/с «Родничок» В.П. Мещерякова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Служебная записка**

Прошу Вас разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество сотрудника*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон* вывоз (вынос) из

\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_

*наименование помещения, территории* в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *место назначения, адрес*

следующих материальных ценностей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *инвентарных либо серийных номеров, их количества*

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *указать причину*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *должность руководителя, наименование структурного подразделения*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *фамилия, имя, отчество подпись*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 7 к Положению о пропускном и внутриобьектовом режиме в Муниципальном образовательном автономном учреждении детский сад «Родничок» комбинированного вида

## Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеоинформации

Директору МДОАУ д/с «Родничок» И.И.Никонец

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по АХЧ

МДОАУ д/с «Родничок»

В.П. Мещерякова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Запрос**

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала,

*(нужное подчеркнуть)*

зафиксированного в период с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_ » \_\_\_\_ 20 \_ г. камерой (- ми) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность, структурное подразделение подпись инициалы, фамилия* Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 8 к Положению о пропускном и внутриобьектовом режиме в Муниципальном образовательном автономном учреждении детский сад «Родничок» комбинированного вида

Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режиму

Журнал регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  записи | Время прихода | Ф.И.О. | Цель посеще ния | Документ, удостоверяю щий личность | Врему ухода | Подпись ответственного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации времени прихода на работу и ухода с нее сотрудников МДОАУ д/с «Родничок»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  записи | Ф.И.О. | Время | Время | Время | Время | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Журнал приёма и выдачи ключей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наимено- вание помеще- ния | Время выдачи ключа | Ф.И.О выдачи ключа | Подпись | Время приёма ключа | Подпись лица сдавшего ключ | Подпись сторожа (вахтера) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации автотранспорта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  записи | Дата | Вре мя | Ф.И.О. водителя, наименование организации к которой принадлежит автомобиль | Марка , гос. номер автомобиля | Подпись охранника, сторожа (вахтера) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Журнал приема, сдачи дежурства сторожами(вахтерами)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время начала дежур- ства | Ф.И.О | Результаты дежурства (поступившие сообщения, проишествия, жалобы, обращения граждан и т.п) | Время сдачи дежур- ства | Подписи | |
| Сдал | принял |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |