

«СОГЛАСОВАНО»

Директор
ООО ЧОО «Максимус»



Э.Б. Логинов

2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. заведующего
МБДОУ ЦРР-д/с «Соловушка»



И.В. Коршикова

2020г.

Приказ № 710 от 10 ноября 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка – детский сад «Соловушка», обеспечение которых осуществляется обществом с ограниченной ответственностью частная охранная организация «Максимус»

п.г.т. Белый Яр
2020г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, образовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", 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", письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2017 № ОВ-255/12 «Об обеспечении безопасности и правопорядка», постановления администрации Сургутского района от 21.08.2017 №2744 «О дополнительных мерах по усилению бдительности, обеспечению общественной и личной безопасности граждан, антитеррористической защищенности объектов жизнеобеспечения, мест массового пребывания и территории Сургутского района», приказов департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района от 10.04.2017 № 275 «О принятии мер по усилению антитеррористической и противопожарной защиты учреждений, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района», от 22.08.2017 № 544 «О пропускном и внутриобъектовом режиме, порядке нахождения в зданиях учреждений, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района», от 19.02.2018 №88 «Об организации пропускного режима в образовательных организациях», от 02.08.2019 г. № 1006 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. В настоящем положении применяются следующие основные понятия:

Контролируемая зона (далее – КЗ) **или пост охраны:** Территория либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора образовательной организации, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги.

Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) - работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций.

Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа/выхода людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

Внутриобъектовый режим – это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения, и пожаров.

Контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращено проникновение оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Несанкционированное проникновение – проникновение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее – Учреждение) без разрешения руководителя, либо иного уполномоченного лица, имеющего право выдачи разрешения на посещение.

Осмотр - внешнее визуальное ознакомление с осматриваемым предметом.

Родители (законные представители) - лица, включенные в Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Сопровождающие воспитанника (обучающегося) - лица, не включенные в Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

Система контроля и управления доступом (СКУД) на основе видеодомофона - приспособление, которое обеспечивает высокую информативность, четкое цветное изображение, можно видеть посетителя разговаривать с ним и принять решение о допуске его в учреждение. Принцип работы такой системы основан на передаче видеоизображения с телекамеры, установленной на входной двери или в ее зоне, на монитор. Система также включает дистанционную систему открытия двери на основе электромеханического замка и переговорное устройство.

Видеокамеры (внутренние: критические элементы, залы, коридоры, лестничные клетки, вход (выход) по периметру здания - напротив всех имеющихся входов и выходов в учреждение), а также видеокамеры направлены на игровые площадки

детского сада, позволяющие круглосуточно наблюдать за всеми происходящими событиями. Может производиться **монтаж специального видеомонитора и жесткого диска** для «живого» мониторинга ситуации и ведения архивных видеозаписей. Система видеонаблюдения необходима для хранения событий, последствий зафиксированного подозрительного события; **Система пожарной сигнализации (СПС)** для получения информации о состоянии пожарных извещателей, автоматического разблокирования эвакуационных выходов и закрывания противопожарных дверей в случае пожарной тревоги.

Для обеспечения пропускного режима на входе в ДОО устанавливается **стационарный пост охраны (рабочее место охранника)**: Основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация, место своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса запрещенных предметов, взрывчатых отравляющих веществ, оружия боеприпасов, наркотиков и других опасных предметов и веществ на территорию объекта.

1.3. Работники охранной организации, исполняющие обязанности охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций) и выполняющие охранные функции на объектах образования, а также начальники охраны таких объектов или участков должны иметь документ, подтверждающий прохождение дополнительной подготовки и (или) свидетельство о квалификации, соответствующей требованиям профессиональных стандартов в сфере обеспечения безопасности образовательных организаций.

1.4. Контроль за организацией охраны объекта образования осуществляется уполномоченными исполнительными органами власти в сфере образования и руководством образовательной организации.

1.5. Руководитель охранной организации по согласованию с руководством образовательной организации осуществляет дополнительные контрольные мероприятия (проверки) по вопросам обеспечения охраны на объектах охраны и разрабатываются совместные планы их проведения.

К контрольным мероприятиям (проверкам) могут привлекаться общественные организации, объединения работодателей и саморегулируемые организации (при их наличии), работающие в сфере

охраны и безопасности.

1.6. Руководство охранной организации либо начальник охраны (объекта, участка) должны обеспечивать периодический обмен информацией (не реже одного раза в неделю) с руководителем образовательной организации либо уполномоченным им должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности и антитеррористической защищенности, по вопросам обеспечения охраны объекта, имеющихся, либо потенциальных рисков возникновения угроз, связанных с охраной образовательной организации.

1.7. Перед началом оказания охранных услуг начальнику охраны (объекта, участка) либо руководителю охранной организации совместно с руководителем образовательной организации, либо уполномоченным им должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности и антитеррористической защищенности, в соответствии с техническим заданием на оказание охранных услуг рекомендуется проводить обследование объекта охраны.

Центральный вход в здание оборудован видеодомофоном и открывается охранником только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- предотвращения несанкционированного проникновения в Учреждение посторонних лиц;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- обеспечения безопасности сотрудников, воспитанников (обучающихся) и их родителей (законных представителей), посетителей Учреждения;
- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- исключения бесконтрольного передвижения по территории и зданию Учреждения;
- антитеррористической безопасности в Учреждении;
- личной безопасности воспитанников (обучающихся), в том числе защита прав ребенка;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения (зоны) ограниченного доступа Учреждения;
- обеспечения защиты конфиденциальной информации;
- определения порядка сдачи/получения ключей от кабинетов Учреждения;
- определения порядка въезда и выезда автотранспорта на территории Учреждения.

1.9. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в Учреждение сотрудников, родителей

(законных представителей), посетителей;

- контролируемого вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

1.10. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

- заведующего МБДОУ;
- заместителя заведующего по безопасности;
- охранников (по графику дежурств круглосуточно);

Учреждение оснащено: системой контроля доступа и видеонаблюдением, телефоном с определителем номера, тревожной кнопкой (6 брелоков), охранно-пожарной сигнализацией, системой оповещения при пожаре и программно-аппаратным комплексом «Стрелец-Мониторинг» .

1.11. **Допуск в здание Учреждения запрещен:**

- лицам, имеющим крупногабаритные сумки (пакеты, коробки), предметы вызывающие подозрение;
- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологические и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное), боеприпасы, гражданские средства самообороны (газовые аэрозоли). Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании Учреждения;
- лицам в алкогольном, токсикологическом и/или наркотическом опьянении;
- запрещается иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе большие хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов).
- запрещается курить на территории ДОУ.

1.12. Данное положение доводится до сведения всех сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников (обучающихся).

2. Организация пропускного режима

2.1. С целью соблюдения пропускного режима пропуск в Учреждение осуществляется посредством электронной системы контроля и управления доступом (СКУД), позволяющий осуществлять вход/выход в Учреждение с использованием электронного пропуска в виде видеодомофонов.

Видеодомофоны установлены на центральной калитке, центральном выходе (входе) и на всех групповых выходах (входах) Пропускной режим в Учреждение обеспечивается охранником.

2.2. В Учреждении ведутся следующие виды журналов: «Журнал регистрации сотрудников», «Журнал регистрации посетителей», «Журнал регистрации транспортных средств», «Журнал регистрации выдачи/ сдачи ключей», «Журнал передачи смены и осмотра территории», «Журнал проверки работы тревожной кнопки».

2.3. Вход на территорию МБДОУ осуществляется через центральный вход калитку при предъявлении документа государственного образца удостоверяющего личность (паспорта) или пропуска (сотрудникам, родителям, законным представителям детей, для допуска в ДОУ выписывается постоянный пропуск на учебный год заверенный печатью и подписью заведующего), далее через индивидуальные вход(выходы) группы, главный вход (выход).

2.3.1. Воспитанники допускаются в здание Учреждения только при сопровождении родителей (законных представителей) через «систему контроль доступа» выход/вход закрепленной группы и передаются под ответственность воспитателей лично под роспись в соответствующем журнале.

2.3.2. Лица, включенные в Договор с родителями (законными представителями) пропускной режим выход/вход закрепленной группы, осуществляется воспитателем, младшим воспитателем с 07-00 до 08-30, с 16-30 до 19-00 без проведения процедуры осмотра.

2.3.3. Лица, сопровождающие воспитанников в (из) образовательную (ой) организацию (и), не включенные в Договор с родителями: пропускной режим осуществляется через один центральный вход вахтером, с обязательным осмотром личных вещей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале посетителей.

2.3.4. Пропускной режим посетителей, в том числе родителей (законных представителей) с 8-30 до 16-30 осуществляется через один центральный вход охранником, с обязательным осмотром личных вещей, при предъявлении документа государственного образца, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет), (разнообразные виды пропусков на предприятия с фотографиями не являются подтверждающими документами) записью в «Журнал регистрации посетителей» (приложение 2). Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении уполномоченного лица.

2.4. Кроме центрального входа/выхода и входов/выходов из каждой группы имеется 8 запасных выходов, которые закрыты на открывающийся замок изнутри, опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций; - для приёма товарно-материальных ценностей полномочным ответственным лицом.

2.5. Вход/ выход через иные, в том числе запасные, входы/выходы для сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей запрещен, за исключением сотрудников, для которых указанные входы/выходы открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

2.6. Внос/вынос, ввоз/вывоз груза и других материальных ценностей в здание Учреждения, в зависимости от назначения груза и объема, осуществляется через центральный вход и/или запасные входы/выходы. Все погрузочные/разгрузочные работы связанные с перемещением/перевозом материальных ценностей осуществляется под контролем материально ответственного лица.

2.7. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.8. Вход/выход сотрудников Учреждения в(из) здание осуществляется через центральный вход с регистрацией в «Журнале регистрации сотрудников» (приложение 1), согласно утверждённого списка работников Учреждения, с 06-45 до 19-00.

2.9. В случае внезапного заболевания обучающегося, после осмотра медицинским работником, направляется домой в сопровождении его родителя (законного представителя) и отметки в документах установленного образца с указанием даты, времени, сопровождающего лица и причины ухода ребенка из Учреждения.

2.10. Допуск на территорию и в здание Учреждения в нерабочие дни, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего. Право на круглосуточное посещение ДООУ имеет заведующий ДООУ и его заместители. Приложение 6 /список/

2.11. Запретить вход в здание любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, государственного образца удостоверяющие личность (паспорт, водительское удостоверение) и объяснить цель посещения.

2.12. Вход в здание приглашенных на заседание комиссий, совещания и другие массовые мероприятия осуществляется в соответствии со списком, утвержденным заведующим Учреждения, с обязательной проверкой документов государственного образца удостоверяющих личность, осмотром личных вещей и передвижением по зданию в сопровождении уполномоченных лиц.

2.13. При проведении родительских собраний (родительских дней) и других мероприятий, пропуск родителей (законных представителей) воспитанников (обучающихся) осуществляется по утвержденному графику и представленным педагогами спискам с обязательной проверкой документов государственного образца удостоверяющих личность, осмотром личных вещей.

2.14. Допуск в Учреждение работников подрядных организаций (ремонтных и/или строительных) разрешается с письменного разрешения заведующего Учреждения на основании утвержденного списка лиц, представленного руководством указанной организации, с обязательным предъявлением документов государственного образца удостоверяющих личность, регистрацией в «Журнале регистрации посетителей», осмотром личных вещей и передвижением по зданию в сопровождении уполномоченных лиц.

2.15. Сотрудники пищеблока проходят в здание через центральный вход/выход с 05-45 до 07-00 в соответствии с утвержденными заведующим Учреждения списками, обязательным осмотром личных вещей.

2.16. Не допускать бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.п.).

2.17. Не допускать на территории Учреждения торговли, выгула животных, распитие спиртных напитков и т.п.

2.18. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории Учреждения посторонними лицами охраннику незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного контакта с нарушителями общественного порядка.

2.19. Выход обучающихся на улицу во время занятий физкультурой (на улице), прогулок на участке группы разрешается только в сопровождении педагога, и предназначен для воспитанников Учреждения осваивающих образовательную программу дошкольного образования Учреждения.

3. Порядок допуска в образовательную организацию должностных лиц, обладающих полномочиями беспрепятственного прохода

На основании требований Федерального закона №35-ФЗ отдельные категории лиц обладают правом беспрепятственного прохода в МБДОУ, при предъявлении служебного удостоверения. К ним могут относиться сотрудники МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры, депутаты, для осуществления своих прямых обязанностей, направленных на защиту прав и законных интересов, жизни и

здоровья граждан по предупреждению терроризма, в том числе, по выявлению причин и условий, способствующих совершению террористических актов, по выявлению, предупреждению, пересечению террористических актов, по минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма.

3.1. По служебным удостоверениям в образовательные организации беспрепятственно пропускаются депутаты Государственной Думы и члены совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, министры, руководители федеральных служб и федеральных агентств Российской Федерации, а также руководители территориальных управлений территориальных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иных исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также должностные лица, удостоверения которых подписаны Президентом Российской Федерации, а также председателями палат Федерального собрания Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации и его заместителями.

3.2. Работники прокуратуры Российской Федерации допускаются во все типы образовательных организаций по предъявлению служебного удостоверения беспрепятственно.

Согласно статье 22 «Полномочия прокурора» из Федерального Закона «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 года № 2202-1;

3.2.1. Работники прокуратуры, по своему положению не являющиеся прокурорами, их заместителями, помощниками и следователями, пропускаются на объект как посетители.

3.3. В образовательные организации беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения пропускаются сотрудники полиции, для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с п.25 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 г 3№-ФЗ «О полиции».

3.4. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 21.12.1994 г № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» должностные лица органов государственного пожарного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации имеют право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного пожарного надзора о назначении проверки посещать объекты защиты, территории и проводить их обследование, а так же проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.

3.4.1. По служебному удостоверению (с регистрацией номера дежурного расчета бригады) в образовательную организацию пропускаются сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой медицинской помощи», сотрудники МЧС – для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации.

3.5. Согласно п. «з» ст. 13 Федерального закона от 13.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности имеют право беспрепятственно входить в жилые и иные принадлежащие гражданам помещения, на принадлежащие им участки, на территории и в помещения предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности в случае, если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление или предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесено законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизни и здоровья граждан.

3.6. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки документов, государственного образца удостоверяющих личность, должность, государственный орган, наделенный полномочиями и предписания на право проведения проверки.

3.7. После проверки документов и уточнения цели прибытия в Учреждение охранник вносит данные в «Журнал регистрации посетителей» следующие данные: Ф.И.О., из какого специального субъекта прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия., Проводится осмотр личных вещей. О прибытии в организацию сотрудников специальных субъектов сотрудники охраны обязаны доложить заведующему, либо лицу его замещающего. Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении уполномоченного лица.

4. Пропускной режим автотранспорта и грузов на прилегающую территорию Учреждения

4.1. Въезд на территории Учреждения и парковка частных транспортных средств запрещена.

4.2. Стоянка/остановка в местах проезда спецтехники (ворота) и в местах эвакуации (калитки, ворота) запрещена.

4.3. Допуск транспортных средств, имеющих право заезда на территорию Учреждения для доставки продуктов, вывоза бытовых отходов, осуществляется на основании списка подписанного заведующим Учреждения, с обязательной

регистрацией в «Журнале регистрации автотранспорта» (приложение 3)

4.3.1 Допуск транспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств, сотрудник учреждения предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.3.2 Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты и т.д. осуществляется у запасного входа, с соблюдением всех мер безопасности и требований правил дорожного движения.

4.4 При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

4.5 После ликвидации чрезвычайных ситуаций и оказания медицинской помощи выполняется регистрация в «Журнале регистрации автотранспорта».

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Ежедневно охранником в Учреждении проводится осмотр территории и здания Учреждения каждые 3 часа на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, подвалов, а также на предмет закрытия чердаков и подвалов. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается заведующему (заместителю заведующего) Учреждения.

5.2. Охранник выдаёт ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам Учреждения под роспись в 1 «Журнале сдачи/выдачи ключей» (приложение 4).

5.3. Все двери запасных выходов здания и люков чердачного помещения закрываются на замки и опечатываются. Ключи хранятся на вахте).

5.4. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.

6. Обязанности сотрудников Учреждения по выполнению пропускного и внутри объектового режимов в здании и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режим

6.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режим;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

6.2. Немедленно сообщать о вещах и предметах, оставленных без присмотра, их местонахождении заведующему Учреждения (заместителю).

6.3. Осуществлять надлежащее хранение ключей, содержание кабинетов; о

потере ключей немедленно сообщать заведующему Учреждения (заместителю).

6.4. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери.

6.5. Выполнять требования работника охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, в случае его нарушения – работник охраны имеет право докладывать заведующему и/или его заместителю заведующего о выявленном нарушении, вызывать наряд полиции.

Приложение 1
к положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах, порядке нахождения в МБДОУ ЦРР д/с «Соловушка»

«Журнал регистрации сотрудников МБДОУ ЦРР д/с «Соловушка»

Дата _____

| № | Ф.И.О. | Время прихода/ропись | Время ухода / ропись |
|----------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. | <i>Иванова И.И.</i> | <i>6.55 /</i> | <i>13.00/</i> |
| | | | |

Приложение 3
к положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме, порядке нахождения в МБДОУ ЦРР д/с «Соловушка»»

«Журнал регистрация автотранспорта»

| № з а п и с и | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, документ, удостоверяющ ий личность | Цель приезда, наименование организации, которой принадлежит автомобиль | Дата и время въезда в ОО | Дата и время выезда из ОО | Результат осмотра (примечание) | Подпись вахтёра, сторожа |
|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------------------|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение 4
к положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме, порядке нахождения в МБДОУ ЦРР д/с «Соловушка»

Журнал регистрации выдачи/ сдачи ключей

| № записи | Ф.И.О. | должность | Ключ от помещения | Время выдачи ключа | Время приема ключа | Подпись |
|----------|---------------------|---------------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|---------|
| 1. | <i>Иванова И.И.</i> | <i>Музыкальный руководитель</i> | | | | |
| | | | | | | |

Список должностных лиц имеющих право круглосуточного посещения МБДОУ

1. Коршикова Ирина Владимировна – исполняющий обязанности заведующего
2. Литвинова Оксана Сергеевна - заместитель заведующего