

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ «ДС «Снежинка»

Я.В. Кривошеина

Протокол от 03.03. 2020 г. № 01

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий

МБДОУ «ДС «Снежинка» п.г.т. Уренгой

В.В. Демиденко

«03» марта 2020г.

Приказ № 31/1-П от «03» марта 2020г.

Положение

**о контрольно - пропускном режиме в
муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад «Снежинка» п.г.т. Уренгой
Пуровского района**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии 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, в редакции от 06.03.2019 г. "Об образовании в Российской Федерации", Постановление Правительства РФ от 02 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольной образовательной организации (далее – ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом заведующего ДОУ.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей) - в части, их касающейся.

1.6. Данное Положение доводится до всех сотрудников Учреждения под роспись.

1.7. Охрана осуществляется:

вахтёром (в рабочие дни с 07.00 до 19.00);

сторожами (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР).

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 06.50 до 19.00;
- работникам пищеблока с 06.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 06.50 до 19.00;
- посетителям с 14.00 до 17.00 (согласно графика приема заведующего ДОУ);

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

работниками, воспитанниками и родителями (законными представителями), заезд автотранспорта – через центральный вход;

посетителями – через калитку № 2 (со стороны административного корпуса).

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 18.30 до 06.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.5. В здании имеются условия для внутренней связи между руководителем и вахтёром, контролирующим вход-выход из здания Учреждения и воспитателями групп в Учреждение (сотовая связь).

2.6. Работники Учреждения допускаются в здание через «фейс-контроль». По требованию вахтёра вновь поступившие работники должны предъявлять документ, удостоверяющий личность, производится сверка по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

2.7. Воспитанники Учреждения в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в здание вахтёром или воспитателем на основании «фейс-

контроля» по спискам групп, через систему доступа «Электронный замок»). Воспитателям групп запрещается пропускать в помещение группы через систему доступа «Электронный замок» посторонних лиц. Один ключ к доступу «Электронному замку» выдается под роспись родителю (законному представителю) воспитателем. В случае утери родителем (законным представителем) ключа, родитель сообщает руководителю Учреждения или лицу, его заменяющему об утери ключа в письменном виде.

Родителям (законным представителям) вновь прибывшим детей ключ к доступу «Электронного замка» выдается бесплатно и под роспись.

В случае выезда родителей за пределы ЯНАО, или в любой другой населенный пункт в пределах ЯНАО на длительный период, ключ под роспись сдаётся воспитателю группы. Родители (законные представители) выпускников подготовительных групп также сдают ключи от «Электронного замка» воспитателю группы.

2.8. Родители (законные представители) допускаются в Учреждение при наличии документа, удостоверяющего личность или возможно использование «фейс - контроля».

Для ожидания детей после окончания занятий родители (законные представители) находятся в отведённых для того местах (приемных), они не должны самостоятельно передвигаться по зданию, только в сопровождении работника Учреждения или вахтёра.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, ответственные лица передают списки посетителей вахтёру, который организует пропускной режим во время проведения массового мероприятия. Для допуска используется метод «фейс -контроля» или проверка документов.

2.10. Посторонние лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются в здание в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или вахтёром, а так же в часы приема заведующего (согласно графика) уборщиком служебных помещений с записью в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение №1).

2.11. Право прохода в Учреждение в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- заведующий Учреждения;
- зам. зав. по ВМР;
- заведующий хозяйством.

2.12. Проход работников Учреждения в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка (Приложение № 2), подписанного руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается дежурному сторожу.

2.13. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка (Приложение № 3), подписанного руководителем структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем Учреждения.

2.14. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства Учреждения.

2.15. Право прохода на территорию Учреждения без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирования, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.16. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника Учреждения, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

2.17. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.18. Работникам Учреждения и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.19. Лица, имеющие право прохода в здание, могут проносить в Учреждение портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов вахтёр, или сторож при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 x 75 x 43 (см).

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

2.20. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свёртки, ёмкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, имеющие подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом. Информация о проявлении такого лица вблизи Учреждения доводится до сведения руководителя или заведующего хозяйством, который принимает решение о дальнейших действиях.

3.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, , вахтёр действуют согласно должностной инструкции.

3.20. Вынос и вывоз материальных ценностей с территории Учреждения производится при наличии сопроводительных документов.

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

2.5.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется вахтёром через центральные ворота.

2.5.2. Допуск на территорию Учреждения личного транспорта сотрудников Учреждения осуществляется вахтёром, по согласованию с руководителем Учреждения.

2.5.3. Допуск на территорию организации транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется вахтёром при наличии временного разрешения, подписанного руководителем Учреждения (Приложение №4). При этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 2,5 метра от объекта.

2.5.4. Автотранспорт на территорию Учреждения допускается с проверкой документов и грузов, вахтёром с записью в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта» (Приложение №5).

2.6. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):

2.6.1. Если дежурные не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них заведующему, заведующему хозяйством, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

2.6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей или лицом его заменяющим, с записью в «Книге учета посетителей».

2.6.3. Передвижение посетителей в зданиях осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора.

2.6.4. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь Учреждения не проходят. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.6.5. Посторонние лица, о приходе которых вахтер предупрежден, могут пройти в Учреждение, предъявив свои документы.

2.6.6. Посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;

- для сотрудников МВД, ФСБ, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности

указанных органов;

- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.6.7. Запрещается торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

2.7. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

2.7.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений;

2.7.2. О приходе официальных лиц вахтёр докладывает заведующему, если их визит заранее не был известен.

2.7.3. Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом заведующего или лица, его замещающего.

2.7.4. Лица, не являющиеся работниками Учреждения, но входящие в состав его органов (члены родительского комитета, участники иных органов, лица, специально приглашенные для участия в работе органов Учреждения и т.п), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом заведующей или лица, ее замещающего.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

3.1. Заведующий обязан:

1) Издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

2) Вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;

3) Определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

4) Осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, вахтёра и др.

3.2. Заведующий хозяйством работе обязан:

1) Обеспечивать рабочее состояние системы освещения;

2) Свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

3) Исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;

4) Рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

5) Осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Вахтёр обязан:

1) Обеспечивать внутриобъектовый режим на объекте, в отношении которого

установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

2) Обеспечивать пропускной режим на объекте, в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

3) Иметь на рабочем месте (дежурная комната) необходимую рабочую документацию: инструкции по пожарной безопасности, по антитеррористической защищенности, охране труда, должностную инструкцию, положение о контрольно-пропускном режиме в ДООУ, списки сотрудников, список автомобилей, имеющих право въезда на территорию Учреждения, журнал регистрации въезда и выезда на территорию автотранспорта, схему оповещения и сбора сотрудников Учреждения при возникновении ЧС в мирное и военное время, список телефонов дежурных служб, журнал обхода территории, журнал приема-передачи дежурств, журнал регистрации посетителей;

4) Пропускать в здание лица только при наличии у них документов, удостоверяющих личность (паспорт), выявив причину посещения и сообщив заведующему, после разрешения на вход – зарегистрировать в журнале регистрации посетителей и лично проводить к заведующему.

5) В общении с гражданами соблюдать максимальную вежливость и корректность, строго выполняя требования должностных инструкций;

6) Предлагать посетителю предъявить к осмотру ручную кладь при ее наличии.

7) При попытке проникновения посетителя на территорию учреждения с ручной кладью вахтёр незамедлительно информирует заведующего ДООУ, оповестить ОВД, ГО и ЧС.

8) Осуществлять корректную эксплуатацию технических средств охраны (системы охранно-пожарной сигнализации, системы оповещения, кнопки тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения, средства радиосвязи);

9) постоянно находиться на рабочем месте, вести визуальное наблюдение за объектом;

10) В установленное время по телефону докладывать заведующему или лицу его замещающего о результатах несения дежурства, при выявленных нарушениях и происшествиях – немедленно;

11) Выполнять правила противопожарной безопасности;

12) Своевременно и правильно вести рабочую документацию;

13) Не допускать доставку на территорию и в здание ДООУ взрывчатых, легковоспламеняющихся, ядовитых веществ и предметов. Контролировать наличие бесхозных предметов.

14) Пресекать доступ на территорию и в здание ДООУ лицам с крупногабаритными сумками и лицам, имеющих намерения осуществлять торговлю различными товарами на территории ДООУ.

15) В случае необходимости (либо по требованию администрации ДООУ) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.) оповестить администрацию ДООУ применить КТС, заблокировать двери ДООУ, оповестить ОВД, ГО и ЧС.

16) При обнаружении угрозы жизни и здоровья людей, находящихся на территории и в здании ДООУ, хищения имущества, нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, подозрительного поведения людей, возникновении аварий и чрезвычайных ситуаций немедленно сообщать заведующему ДООУ, немедленно принимать неотложные меры по предотвращению и минимизации последствий;

17) В случае несанкционированного проникновения на объект, нарушения целостности объектов сообщить об этом в территориальную дежурную часть органов внутренних дел и заведующему ДООУ.

18) При авариях энерго-, тепло-, водоснабжения вахтёр должен немедленно сообщить об этом в соответствующие организации, заведующему хозяйством.

19) При обнаружении неисправностей в функционировании средств сигнализации, видеонаблюдения незамедлительно извещать заведующего хозяйством.

20) Осуществлять прием ключей от кабинетов с постановкой их на внутренний пульт охраны.

21) Осуществлять допуск и контроль за перемещением работников подрядных организаций, согласно заявкам, утвержденным заведующим ДООУ.

22) Обеспечивать доступ в здание ДООУ специальным службам путем открывания дополнительной входной двери.

23) При возникновении стихийных бедствий, пожаров и других чрезвычайных происшествиях обеспечить пропуск специального транспорта экстренных служб с персоналом, а также аварийных бригад на территорию ДООУ беспрепятственно.

24) Проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, в случае выявленных нарушений (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и пр.) докладывать об этом заведующему ДООУ, заведующему хозяйством, делать записи в Журнале обхода территории;

25) При проведении массовых мероприятий осматривать территорию и помещение МБДООУ «ДС «Снежинка» на предмет наличия посторонних и взрывоопасных предметов (перед началом мероприятия и по его окончании).

26) Контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;

27) Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

28) После завершения своей смены сдать здание сторожу, проверить состояние здания и его территорий.

3.4. Сторожа обязаны:

1) Проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, в случае выявленных нарушений (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и пр.) докладывать об этом заведующему ДООУ, заведующему хозяйством, делать записи в Журнале обхода территории;

2) 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, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

3) Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

4) Исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.30 до 06.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством).

3.5. Работники ДООУ обязаны:

1) Осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;

2) Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

3) Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты на внутреннюю щеколду;

4) Спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- 1) Приводить и забирать детей лично;
- 2) Осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
- 3) При входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних и подозрительных лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.7. Посетители обязаны:

- 1) Представиться, если вахтёр, или сотрудники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- 2) После выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- 3) Не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам ДОУ запрещается:

- 1) Нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- 2) Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- 3) Оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- 4) Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- 5) Оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- 6) Находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- 1) Нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- 2) Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- 3) Оставлять открытыми двери на территорию ДОУ в здание и группу;
- 4) Пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- 5) Входить в здание ДОУ через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1. Работники ДОУ несут ответственность:

- 1) За невыполнение требований Положения;
- 2) Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- 3) Допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- 4) Халатное отношение к имуществу ДОУ.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- 1) За невыполнение требований Положения;
- 2) Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- 3) Нарушение условий договора с ДОУ;
- 4) Халатное отношение к имуществу ДОУ.

Приложение 1

Документация вахтера и сторожа.

1. Журнал приема и сдачи дежурств.
2. Журнал приема посетителей.
3. Должностная инструкция вахтера.
4. Должностная инструкция сторожа.
4. График несения службы штатными сторожами, утвержденный заведующим Учреждения.
5. Положение о контрольно - пропускном режиме по Учреждению.
6. Инструкция по обеспечению безопасности воспитанников и персонала Учреждения.
7. Список работников Учреждения с указанием адресов и телефонов.
8. Списки воспитанников Учреждения по группам.
9. Список телефонов Учреждения.
10. Список телефонов экстренных и аварийных служб.
11. План помещений зданий Учреждения с указанием путей эвакуации.
12. Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию Учреждения.
13. Инструкции при чрезвычайных ситуациях, при обнаружении подозрительных предметов, взрывчатых веществ и взрывчатых устройств.
14. Порядок действия сотрудников при несчастных случаях с воспитанниками.
15. Схема оповещения и сбора сотрудников Учреждения при возникновении ЧС в мирное и военное время.

Приложение №1
к Положению о контрольно -пропускном режиме

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Дата	Ф.И.О.	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Подпись
------	--------	-------------	----------------	--------------	---------

Приложение №2
к Положению о пропускном режиме

РАЗРЕШАЮ
Заведующий МБДОУ «ДС» «Снежинка»
_____ Ф. И.О.
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание МБДОУ «ДС» «Снежинка»
в выходные и праздничные дни

_____ (указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
----------	--------	----------------------------------	-----------------------	------------------------

(должность)(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3
к Положению о пропускном режиме

РАЗРЕШАЮ
Заведующий МБДОУ «ДС» «Снежинка»
Ф. И.О. _____
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК
лиц сторонних организаций для прохода в здание МБДОУ «ДС» «Снежинка»
для проведения работ в выходные и праздничные дни,
а также во внерабочее или ночное время

_____ (указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
-------	--------	--------------------------	----------------------------	--------------------	---------------------

_____ (должность)(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4
к Положению о пропускном режиме

РАЗРЕШАЮ
Заведующий МБДОУ «ДС» «Снежинка»
_____ Ф. И. О.
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА
для проезда на территорию МБДОУ «ДС» «Снежинка»
в период _____
(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда
----------	-----------------------------	---------------------------------------	------------------------	------------------------

(должность)(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №5
к Положению о пропускном режиме

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЪЕЗДА И ВЫЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА

№ п/п	Дата	Госномер автотранспорта	Время въезда	Время выезда	Цель выезда	Примечание
----------	------	----------------------------	-----------------	-----------------	----------------	------------

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Прошито, пронумеровано и
креплено печатью **14** листов
Заведующий МБДОУ "ДС
"Сосновка" п.г.т. Луговое
В. В. Демиденко

