

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 4  
«13 » марта 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 35 од от 13.03.2023  
Заведующий МБДОУ «Детский  
сад № 5» пгт. Нижний Одес  
\_\_\_\_\_ И.В. Дёмкина

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в МБДОУ «Детский сад № 5» пгт. Нижний Одес**

2023 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» пгт. Нижний Одес (далее – Положение, дошкольная организация) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) дошкольной организации, в отношении которой распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории): муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» пгт. Нижний Одес, (далее – (наименование объекта (территории) охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: 169523, Республика Коми, г. Сосногорск, пгт. Нижний Одес, ул. Пионерская, д. 9а. (полный фактический адрес объекта (территории)

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

организацию постов охраны (контрольно-пропускных) пунктов на входах (въездах) на охраняемый объект;

введение персональных электронных идентификаторов (электронных ключей), используемых в системах контроля и управления доступом;

установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных ключей и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;

организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной

информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательной организации, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается: работниками образовательной организации (сторожами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны);

сотрудниками ООО ЧОП МКБ «Лавина-Ухта», с которым заключен договор на оказание услуг по охране объекта с помощью тревожной кнопки, выведенной на пульт централизованного наблюдения и охранной сигнализации, установленной в кабинете заведующего.

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника образовательной организации, воспитанников и их родителей.

## II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

а) списки работников образовательной организации.

Указанные списки передаются на контрольно-пропускной пункт непосредственно перед началом учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

б) электронные ключи, выданные работникам образовательной организации или иным лицам в порядке, принятом в образовательной организации, временные пропуска на лиц из числа сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации или для проведения иных работ в здании образовательной организации;

в) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

г) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

д) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

е) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

з) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

и) списки воспитанников образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

к) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы пропусков и иных документов, выдаваемых образовательной организацией, постоянно находятся на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

2.2. Работники образовательной организации и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «б» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю образовательной организации о месте, времени и причине утраты (порчи).

Руководитель образовательной организации при получении такого сообщения:

организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного ключа, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного ключа;

организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

2.3. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска.

2.4. При несрабатывании электронного ключа при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания ключа.

### III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации, воспитанников, их родителей (законных представителей) на охраняемый объект осуществляется через входы, оборудованные видеодомофонами/домофонами, пропуск иных лиц, в том числе посетителей, на объект осуществляется только через пост охраны, оборудованный системой контроля и управления доступом и расположенный

в главном корпусе, на первом этаже МБДОУ

---

(место расположения поста охраны (контрольно-пропускного пункта))

3.2. При входе на охраняемый объект пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Право прохода на территорию и в здание через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

руководитель образовательной организации;

заместители руководителя образовательной организации;

работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;

ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);

работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации. Список передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в

нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении руководителя образовательной организации либо работников образовательной организации, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

3.7. Проход посетителей к руководству образовательной организации осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству образовательной организации проходят по личному устному распоряжению руководителя образовательной организации, его заместителей, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.9. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

| Дни недели            | Время посещения                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Понедельник – четверг | С 8 час. 45 мин. до 17 час. 15 мин. |
| Пятница               | С 8 час. 45 мин. до 15 час. 15 мин. |
| В предпраздничные дни | С 8 час. 45 мин. до 14 час. 15 мин. |

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Родители воспитанников или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации.

В случае прибытия родителей воспитанников или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Воспитанники, и сопровождающие их родители (законные представители), пропускаются на охраняемый объект по списку воспитанников образовательной организации без записи в журнале регистрации посещений в установленном распорядком и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

| Дни недели               | Время посещения                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Понедельник –<br>пятница | С 7 час. 15 мин. до 17 час. 45 мин. |
| В предпраздничные<br>дни | С 7 час. 15 мин. до 16 час. 45 мин. |

Допускается проход воспитанников в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы, оборудованные видеодомофонами/домофонами, при условии осуществления контроля пропуска назначенным в установленном порядке ответственным лицом образовательной организации.

Порядок выхода воспитанников образовательной организации с охраняемого объекта устанавливается руководителем образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в порядке, определенном для работников образовательной организации.

3.11. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, воспитанники, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.12. Руководитель образовательной организации, заместители руководителя образовательной организации проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.13. Сотрудники организации, с которой заключен договор на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.14. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника образовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников образовательной организации.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника образовательной организации на охраняемом объекте не допускается.

3.15. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.16. Работникам образовательной организации, воспитанникам и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.17. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, при необходимости с применением ручного металлоискателя, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.16 настоящего Положения. В случае отказа прохода с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

#### IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в образовательной организации) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 4** к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:  
руководителю образовательной организации;

материально ответственным лицам образовательной организации;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с



законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами образовательной организации на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц образовательной организации.

## V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через:

Ворота хозяйственного двора, расположенные со стороны ул. Пионерская д. 6,8, которые открываются по прибытию транспорта и закрываются при выбытии транспорта

---

(место въезда транспортных средств или пост охраны (контрольно-пропускной пункт))

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, подлежат следующие транспортные средства:

транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

иные транспортные средства по решению руководителя образовательной организации (личный транспорт работников образовательной, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию образовательной организации руководителем образовательной организации из числа работников образовательной организации назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию образовательной организации для проведения каких-

либо работ руководителем образовательной организации на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории образовательной организации, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию образовательной организации, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию образовательной организации.

5.4. По решению руководителя образовательной организации может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию образовательной организации разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя образовательной организации в сопровождении ответственного работника образовательной организации.

5.6. Проезд транспортных средств на территорию образовательной организации допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами образовательной организации, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации.

5.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории образовательной организации запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5.9. При въезде на территорию образовательной организации устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию образовательной организации оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом

положении, а также при необходимости автоматическими шлагбаумами, средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами. При этом возможность въезда на территорию образовательной организации вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот и (или) шлагбаума (при наличии).

## VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, служебные помещения, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников образовательной организации. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образовательной организации двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательной организации.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

6.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Приложение № 1  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов

**СПИСОК**  
**для прохода работников образовательной организации на охраняемый**  
**объект в выходные и праздничные дни**

---

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: МБДОУ «Детский сад № 5» пгт. Нижний Одес

| №<br>п/п | Ф.И.О.   | Номера<br>(наименования)<br>служебных<br>помещений | Дата и время<br>входа | Дата и время<br>выхода |
|----------|----------|--|-----------------------|------------------------|
| <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b>   | <b>4</b>              | <b>5</b>               |
|          |          |  |                       |                        |
|          |          |  |                       |                        |
|          |          |  |                       |                        |
|          |          |  |                       |                        |
|          |          |  |                       |                        |
|          |          |  |                       |                        |
|          |          |  |                       |                        |
|          |          |  |                       |                        |
|          |          |  |                       |                        |

Заведующий

Подпись

/И.В.Дёмкина/

Приложение № 2  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов

**СПИСОК**  
**работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект**  
**для проведения работ в выходные и праздничные дни,**  
**а также в нерабочее или ночное время суток**

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: МБДОУ «Детский сад № 5» пгт. Нижний Одес

| №<br>п/п | Ф.И.О.   | Наименование<br>организации | Номера<br>(наименован<br>ия)<br>служебных<br>помещений | Дата и<br>время<br>входа | Дата и<br>время<br>выхода |
|----------|----------|-----------------------------|--|--------------------------|---------------------------|
| <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b>                    | <b>4</b>   | <b>5</b>                 | <b>6</b>                  |
|          |          |                             |  |                          |                           |
|          |          |                             |  |                          |                           |
|          |          |                             |  |                          |                           |
|          |          |                             |  |                          |                           |
|          |          |                             |  |                          |                           |
|          |          |                             |  |                          |                           |
|          |          |                             |  |                          |                           |
|          |          |                             |  |                          |                           |
|          |          |                             |  |                          |                           |
|          |          |                             |  |                          |                           |
|          |          |                             |  |                          |                           |
|          |          |                             |  |                          |                           |
|          |          |                             |  |                          |                           |
|          |          |                             |  |                          |                           |
|          |          |                             |  |                          |                           |
|          |          |                             |  |                          |                           |
|          |          |                             |  |                          |                           |
|          |          |                             |  |                          |                           |
|          |          |                             |  |                          |                           |

Заведующий

Подпись

/И.В.Дёмкина/

Приложение № 3  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации посещений**

| №<br>п/п | Дата<br>посещения | Ф.И.О.<br>посетителя,<br>наименование<br>организации | Данные<br>документа,<br>удостоверяющего<br>личность | Время<br>посещения | Время<br>ухода |
|----------|-------------------|--|---|--------------------|----------------|
| <b>1</b> | <b>2</b>          | <b>3</b>   | <b>4</b>  | <b>5</b>           | <b>6</b>       |
|          |                   |  |   |                    |                |

Приложение № 4  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**

Действителен на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование образовательной организации: МБДОУ «Детский сад № 5» пгт. Нижний Одес

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

| № п/п | Наименование | Марта (тип) | Количество |
|-------|--------------|-------------|------------|
|       |              |             |            |
|       |              |             |            |
|       |              |             |            |
|       |              |             |            |
|       |              |             |            |
|       |              |             |            |

Всего мест: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

Приложение № 5  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов

**СПИСОК**  
**транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию**  
**образовательной организации**

Наименование образовательной организации: МБДОУ «Детский сад № 5» пгт. Нижний Одес

| №<br>п/п | Марка, модель<br>транспортного<br>средства, цвет | Номер<br>государственного<br>регистрационного<br>знака<br>транспортного<br>средства | Наименование<br>организации,<br>которой<br>принадлежит<br>транспортное<br>средства | Периодичность<br>въезда<br>(разрешенное<br>время и дата<br>въезда) |
|----------|--|---|--|--|
| 1        | 2  | 3   | 4  | 5  |
|          |  |   |  |  |
|          |  |   |  |  |
|          |  |   |  |  |
|          |  |   |  |  |
|          |  |   |  |  |
|          |  |   |  |  |
|          |  |   |  |  |
|          |  |   |  |  |
|          |  |   |  |  |

Заведующий

Подпись

/И.В.Дёмкина/