

СОГЛАСОВАНО:


Председатель Профкома

МБДОУ «Детский сад № 119»

 Калачева Г.А.
Протокол № 4 «23» 09 2024 г.

Председатель Управляющего Совета и
Совета родителей

МБДОУ «Детский сад № 119»

 Дмитриева Н.В.
Протокол № 1 «23» 01 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ «Детский сад № 119»

 Авимова И.М.
Приказ № 12 «23» 01 2024 г.

ПРИНЯТО:

на общем собрании коллектива

МБДОУ «Детский сад № 119»

Протокол № 1 от «23» 01 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о организации пропускного и внутриобъектового режимов в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 119»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 119» (далее – Положение и детский сад соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за пропускной режим (охранник). При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников детского сада назначается дежурный администратор.

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

1.7. Положение действует с момента его подписания руководителем до принятия нового положения. Изменение Положения ведет за собой его отмену и принятие Положения в новой редакции.

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

2.1. Общие требования

2.1.1. Основными пунктами пропуска в МБДОУ «Детский сад № 119» считать центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный домофоном. Входные двери, запасные выходы, оборудованные запорами и замками держать закрытыми на легко открываемые задвижки.

Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада осуществляется через центральный вход, оборудованный домофоном. Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора (или охранника). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник детского сада, который его открыл.

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

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников детского сада

2.2.1. Работники детского сада допускаются в здание в рабочее время с 07.00 до 19.00.

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

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего детским садом или его заместителей. (Приложение № 1)

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание детского сада в установленное расписанием дня время.

2.3.2. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (или лиц их замещающих) через центральный вход (каждая группа через свой домофон). Родитель передает ребенка воспитателю и делает отметку (роспись) в журнале приема. (Приложение № 2)

2.3.3. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в детский сад с разрешения заведующего детским садом либо дежурного администратора (или охранника).

2.3.4. Уход воспитанников из ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (или лиц их замещающих, в соответствии с доверенностями родителей) через центральный вход (каждая группа через свой домофон). Родитель забирает ребенка у воспитателя и делает отметку (роспись) в журнале и покидают территорию ДОУ.

2.3.5. Нахождение участников образовательного процесса (родителей и детей) на территории объекта после окончания смены 19.00 без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.3.6. Охраннику, осуществлять ежедневный контроль за массовым входом и выходом на прогулку воспитанников в здание и из здания МБДОУ.

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

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в детский сад по предварительной договоренности с администрацией. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

Регистрация посетителей осуществляется в журнале учета посетителей при допуске в здание детского сада по документу, удостоверяющему личность, обязательна. (Приложение № 3)

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

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

2.4.5. Осмотр вещей посетителей:

- При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или охранник ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. Для осмотра посетителей используется металлоискатели.

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

- В случае отказа охранник предлагает посетителю подождать их у входа.

- В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

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

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

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

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник немедленно докладывает заведующему детским садом или его заместителям, которые делают запись в Книге учета проверок.

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

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

2.7.2. Допуск в детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории детского сада.

3.2. Пропуск транспортных средств

3.2.1. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию детского сада запрещен. Парковка и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ запрещена.

3.2.2. Во избежание отказа от выполнения данных требований со стороны автовладельцев, воспитателям всех возрастных групп и заместителю заведующего по АХР систематически вести разъяснительную работу среди родителей воспитанников о недопустимости парковки и въезда на территорию МБДОУ.

3.2.3. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список специализированного транспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения регулярно (мусороуборочного, автотранспорта доставляющего продукты, мебель и др., на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных). (Приложение № 4)

3.2.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

3.2.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию детского сада пропускаются беспрепятственно.

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

3.2.8. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта. (Приложение № 4)

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственным лицом. При вносе и ввозе на территорию и в здание детского сада инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, что и основной документ.

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

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается старшим воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим детским садом) на основании предварительно оформленной служебной записки.

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

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

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

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале приема входящей корреспонденции. (Приложение № 5). О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации детского сада. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

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

- педагогическим и техническим работникам детского сада – с 7:00 до 19:00;
- родителям воспитанников, воспитанникам – с 7:00 до 19:00;
- работникам пищеблока – с 6:00 до 18:00;
- посетителям – с 8:00 до 16:30.

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

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

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В детском саду запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка детского сада;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

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

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

5.3.2. Дубликаты ключей от всех помещений находятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляются административным дежурным под подпись в *журнале приема и выдачи ключей*. (Приложение № 6)

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей административным дежурным.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется *список специальных помещений* и устанавливается порядок доступа в них. (Приложение № 7)

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, либо у работников детского сада, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии административного дежурного или представителя администрации детского сада с составлением *акта о вскрытии* (далее – акт) в произвольной форме. (Приложение № 8)

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

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

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Права и обязанности ответственных лиц.

7.1. Охранник должен знать:

- функциональные обязанности;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств: средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства, (Приложение № 10)
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 1 раз в день: о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений; (Приложение № 11)
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

7.3. Охранник имеет право:

- требовать от родителей, персонала ДОУ, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.
- производить регистрацию посетителей в журнале;
- требовать предъявить документ удостоверяющий личность посетителя.

7.4. Охранник запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

8. Ответственность

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

8.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано административным дежурным на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Приложение № 1

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 119»

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

Обеспечить допуск в здание МБДОУ «Детский сад № 119» «___» _____ 20__ г. в период с _____ до _____ следующих посетителей (при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность):

№ п/п	Ф. И. О. работника и посетителя
I. Посетители	
Представитель Ивгортепло:	
1	Степанов

Заведующий
(должность)

_____ (расшифровка)

/Авимова И.М./

(ф.и.о.руководителя)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 2

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 119»

Журнал приема детей

Ф.И.ребенка	Месяц									
	дата		дата		дата		дата		дата	
	утро	вечер	утро	вечер	утро	вечер	утро	вечер	утро	вечер

Приложение № 3

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 119»

Журнал регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О.	Документ удостоверяющий личность	Причина посещения (к кому)	Дежурный администратор

Приложение № 4

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 119»

1. Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись зам. зав. по АХР (дежурный администратор)	Результат осмотра (примечания)

2. Список специализированного транспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения регулярно

№ п/п	Наименование организации	Ф.И.О.водителя	Цель приезда	Дни недели	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ

Приложение № 5

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 119»

**Журнал приема входящей корреспонденции
(бандероли, посылки, пакеты, курьерская доставка и т.д.)**

Дата доставки	Вид	Откуда	Ф.И.О.доставившего	Роспись в получении

Приложение № 6

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 119»

Журнал приема и выдачи ключей

Дата	Название помещения	Время выдачи ключей	Ф.И.О. получившего ключ	Подпись лица получившего ключ	Время приема ключа	Подпись лица сдавшего ключ	Подпись админ.лица (сторожа)

Приложение № 7

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 119»

Список специальных помещений

№ п/п	Наименование помещения

Приложение № 8

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 119»

Акта о вскрытии

Дата _____

Ф.И.О.административного дежурного _____

Причина вскрытия тубы _____

Время вскрытия тубы _____

Приложение № 9

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 119»

Журнал приема - сдачи смены

дата	время	Дежурный сторож, ответственный административный дежурный (передающий смену)		Дежурный сторож, ответственный административный дежурный (принимающий смену)	
		фамилия	роспись	фамилия	роспись

Приложение № 10

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 119»

Журнал результата обхода здания и территории

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода. Выявленные нарушения	Ф.И.О. дежурного администратора (охранника)
<...>			
01.06	06:00	Нарушений не выявлено	Охранник Петров К.И.
01.06	17:00	Не заперт чердак. Нарушение устранено в 17:20	Охранник Петров К.И.
<...>			