

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 300»
городского округа Самара

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида
№ 300» городского округа Самара

Протокол № 3

от «09» июня 2023 г.



Льбидэнова О.С.

«06» 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутреннеобъектовом режиме
в МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара

СОГЛАСОВАНО:

С Советом муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида
№ 300» городского округа Самара

Протокол № 3/23

от «09» июня 2023 г.

 С.Д. Лопатина

1. Общие положения.

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 300» городского округа Самара (далее сокращенное наименование: МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ 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)», национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара в корпусе № 1 по адресу: 443096, г. Самара, Ленинский район, ул. Чернореченская, д. 43 (далее по тексту – Объект 1) и в корпусе № 2 по адресу: 443096, г. Самара, Ленинский район, ул. Чернореченская, д. 45 (далее по тексту – Объект 2).

1.3. **Пропускной режим** - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта (далее - КПП) на центральном входе (где находится табличка с названием организации) в здание ДОУ;
- введение разовых, материальных и др. пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;
- введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода на территорию объекта и в здание ДОУ;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта и в здание ДОУ;
- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.5. **Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками (работниками) МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара, сотрудниками (работниками) охранных организаций, арендаторами и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.15 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

1.13. Сотрудники МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара, арендаторы и посетители, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охраны (вахтёра, сторожа), сотрудников частного охранного предприятия (при наличии договора) несущих службу на КПП в соответствии с настоящим Положением.

1.14. В случае выявления фактов нарушения сотрудниками (работниками) МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара, законными представителями воспитанников ДОУ, сотрудниками (работниками) фирм арендаторов и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудники охраны (вахтёры, сторожа), сотрудники частного охранного предприятия (при наличии договора) обязаны незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку руководителю Объектов 1 и 2 (заведующему МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара).

1.15. Руководитель Объектов 1 и 2 (заведующий МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара), руководители фирм-арендаторов знакомят с настоящим Положением своих сотрудников (работников) под роспись.

1.16. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях занимаемых фирмами арендаторами, являются их руководители.

1.17. Соблюдение пропускного режима на объектах 1 и 2 обеспечивают:

- сотрудники частного охранного предприятия (при наличии договора) - в рабочие дни с 07:00 час. до 19:00 час.;
- сотрудники охраны объекта (сторожа) (согласно графику дежурств) - в рабочие дни с 19:00 час. до 07:00 час. следующего дня, выходные, праздничные дни круглосуточно с 07:00 час. до 07:00 час. следующего дня;
- сотрудники (работники) организации (МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара) (при отсутствии договора с частным или другим охранным предприятием) - в рабочие дни с 07:00 час. до 19:00 час.

1.20 Руководитель Объектов 1 и 2 (заведующий МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара), основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной, экологической безопасности и антитеррористической безопасности объекта.

1.24 Для организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта разрабатываются следующие документы:

Пропуск (проход) сотрудников, работников фирм арендаторов, посетителей на объект 1 и 2 (здания ДОО) осуществляется через КПП (центральный вход, где находится табличка с названием организации). Основанием для прохода, а также проезда транспортных средств на территорию объектов 1 и 2, выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей через КПП является предъявление сотрудникам охраны объектов 1 и 2 (вахтёр, сторож, сотрудникам частного охранного предприятия (при наличии договора)) пропусков установленной формы (Приложение № 1), персональных электронных карт (пропусков) системы контроля и управления доступом (СКУД).

Двери центрального входа объектов 1 и 2 МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара в течение всего дня должны быть закрыты на магнитный замок СКУД (объект 1), на магнитный замок (объект 2). Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты на магнитные замки и внутренние легкооткрываемые запоры. На ночное время все входы (выходы) запираются на ключ.

2.4 К документам, предъявляемым при проходе на территорию объектов 1 и 2 через КПП относятся:

- персональная электронная карта (пропуск);

- постоянный пропуск;

- временный пропуск;

- разовый пропуск;

- документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан), заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан), военный билет гражданина Российской Федерации, удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации, водительское удостоверение);
- служебная записка.

Образцы разовых пропусков, персональных электронных карт (пропусков) и служебных записок постоянно находятся на КПП.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен заведующим ДОО.

2.5. Право прохода (проезда) на территорию объектов 1 и 2 в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- заведующий МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара и его заместители;
- главный бухгалтер МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара;
- руководящий состав частного охранного предприятия (при наличии договора) в соответствии со списком утвержденным заведующим МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара.

2.6. Воспитанники пропусаются в здания детского сада объекта 1 и 2 только в сопровождении взрослых. Время приема воспитанников в ДОО ограничено с 07:00 час. до 08:30 час.

2.7 Не допускается выход из зданий детского сада детей без сопровождения взрослых (законных представителей). Время ухода воспитанников домой осуществляется с 17:00 час. до 19:00 час.

образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.16 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

2.17 Лица с явными признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию объекта не допускаются.

2.18 Сотрудникам (работникам) и посетителям запрещается вносить (выносить), ввозить (вывозить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.19 Проход через КПП с оружием, в том числе с газовым, травматическим и средствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;

- сотрудникам частных охранных предприятий (при наличии договора с ДОУ).

2.20 Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объектов 1 и 2, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны объекта (вахтёры, сторожа, сотрудниками частного охранного предприятия (при наличии договора)) предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут являться орудием преступного посягательства на жизнь и здоровье сотрудников (работников), воспитанников ДОУ, работников фирм арендаторов, посетителей. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

2.21 В случае задержания сотрудниками охраны объектов 1 и 2 (вахтёры, сторожа, сотрудниками частного охранного предприятия (при наличии договора)) посторонних лиц, проникнувших несанкционированно на территорию объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы внутренних дел, которые вызываются посредством связи (телефонная связь, кнопка тревожной сигнализации предназначенная для экстренного вызова наряда вневедомственной охраны полиции (ОВО)). О факте задержания сообщается руководителю объектов 1 и 2 (или зам. руководителя объекта по безопасности) и составляется служебная записка.

Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательного учреждения

2.22 Сотрудники правоохранительных и контролирующих органов, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объектов 1 и 2 в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и подписания

4. Внутриобъектовый режим.

4.1. Здания, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

4.2. Сотрудники (работники) МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара, работники фирм арендаторов, законные представители воспитанников ДОУ должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

4.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объектов 1 и 2, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководитель ДОУ, должностные лица назначенные руководителем ДОУ и руководители фирм арендаторов.

4.4. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательной организации и на ее территории.

4.6 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

4.7 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, отдела кадров, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

территорию дошкольного образовательного учреждения») для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется на основании разового пропуска с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа удостоверяющего личность. Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию объекта по разовым пропускам.

5.7. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект 1 и 2, беспрепятственно пропускаются на территорию объектов. Проход на территорию объектов 1 и 2 работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников охраны (вахтёры, сторожа), сотрудника частного охранного предприятия (при наличии договора) или сотрудника (работника) ДОУ. При выезде указанных машин с территории после устранения чрезвычайной или иной ситуации в связи, с которой были вызваны спец. машины они подлежат досмотру на общих основаниях.

6. Персональные электронные карты (пропуска).

6.1. Персональная электронная карта (пропуск) является основным документом сотрудника (работника) МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара, законных представителей воспитанников данного учреждения и фирм-арендаторов для прохода на территорию объектов 1 и 2 через КПП и через входные двери 1-го этажа в групповые ячейки здания.

6.2 Персональная электронная карта (пропуск) выдается сотруднику (работнику) МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара, законным представителям воспитанников данного учреждения и работникам (сотрудникам) фирм-арендаторов заведующим ДОУ (или назначенным им заместителем заведующего) под личную роспись в журнале выдачи персональных электронных карт (пропусков) (Приложение № 3).

6.3. Заявки на выдачу персональных электронных карт (пропусков) лицам, принятым на работу в МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара, подписываются сотрудником отдела кадров и передаются заведующему ДОУ (или назначенному им заместителю заведующего) для оформления и выдачи.

6.4. Заявки на выдачу персональных электронных карт (пропусков) законным представителям воспитанников ДОУ, подписываются старшим воспитателем МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара на основании сведений, поданных письменно воспитателями или другими работниками групп образовательного учреждения. Заявки на выдачу персональных электронных карт законным представителям воспитанников ДОУ (пропусков) передаются заведующему ДОУ (или назначенному им заместителю заведующего) для оформления и выдачи.

6.5 Заявки на выдачу персональных электронных карт (пропусков) работникам (сотрудникам) фирм арендаторов оформляются в соответствии с Приложением № 2, подписываются у заведующего ДОУ и передаются вместе с копиями документов, удостоверяющих личность назначенному им заместителю заведующего или, остаются у заведующего ДОУ для оформления и выдачи.

6.6 В случае утери персональной электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся заведующему ДОУ

7.7. Сотрудники охраны (вахтёры, сторожа), сотрудника частного охранного предприятия (при наличии договора) на КПП хранят сданные посетителями разовые пропуска и в конце каждого месяца передают их заведующему ДОУ (или назначенному им заместителю заведующего).

8. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

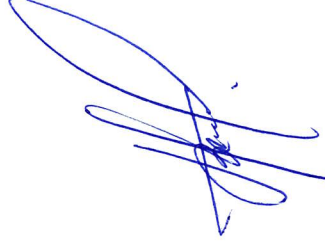
8.1 Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории объектов 1 и 2 осуществляется в ходе проверок:

- заведующим МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара;
- заместителями заведующего МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара;
- должностными лицами частного охранного предприятия (при наличии договора) в соответствии с графиками утверждёнными руководителем предприятия и согласованными с заведующим МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара.

Проверка контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в учреждении может осуществляться не реже чем 1 (один) раз в месяц. Запись о проведении проверки заносится в Журнал «Проверка контрольно-пропускного режима» или другой специальный журнал, предусмотренный частным охранным предприятием (при наличии договора).

Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

Настоящее положение разработал:
зам. заведующего МБДОУ «Детский сад
№ 300» г.о. Самара по безопасности



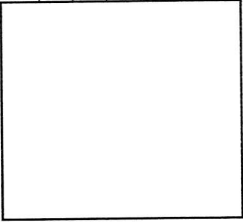
Болдырев В.А.

Приложение № 1
к Положению о контрольно-пропускном и внутреннеобъектовом режиме
введённым приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара
от «___» _____ 202__ г. № _____

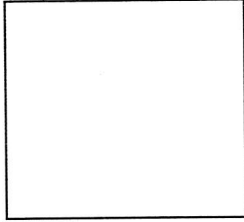
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 300» г.о. Самара

М.П. Лыгдэнова О.С.
«___» _____ 202__ г.

Образцы пропусков

	ПРОПУСК № _____

М.П. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара	
_____ Лыгдэнова О.С.	
«___» _____ 202__ г.	

	ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____

М.П. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара	
_____ Лыгдэнова О.С.	
«___» _____ 202__ г.	

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____

(фамилия, имя, отчество)

Действителен с «__» _____ 202__ г.

по «__» _____ 202__ г.

М.П.

МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара

(Ф.И.О.) _____ / _____ / _____
подпись

Разовый пропуск № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(наименование подразделения)

Фамилия, инициалы принимающего

Дата и время прибытия _____

МБДОУ

(Должность лица имеющего право выдачи)

«Детский сад № 300» г.о. Самара

(Фамилия инициалы)

_____ / _____ / _____
подпись

М.П.

Корешок пропуска № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(наименование подразделения)

Фамилия, инициалы принимающего

Дата и время прибытия _____

МБДОУ

(Должность лица имеющего право выдачи)

«Детский сад № 300» г.о. Самара

(Фамилия инициалы)

_____ / _____ / _____
подпись

М.П.

Отметка сотрудника, принимавшего посетителя

_____ час. _____ мин.

(Фамилия инициалы)

_____ / _____ / _____
подпись

При выходе подлежит возврату

ПРОПУСК № _____

Автомобиль: _____

Регистрационный номер: _____

Действителен до «__» _____ 202__ г.

МБДОУ

(Должность лица имеющего право выдачи)

«Детский сад № 300» г.о. Самара

(Фамилия инициалы)

_____ / _____ / _____
подпись

М.П.

Разработал:
зам. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 300» г.о. Самара
по безопасности _____

Болдырев В.А.

Приложение № 2
к Положению о контрольно-пропускном и внутри объектом
режиме введённым приказом заведующего МБДОУ «Детский
сад № 300» г.о. Самара
от «__» ____ 202_ г. № ____

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 300» г.о. Самара
Лыгдэновой О.С.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне для прохода на территорию и в здание детского сада
№ 300 г. Самара по адресу: г. Самара, ул. Чернореченская, д. 43 (или ул. Черноре-
ченская, д. 45) электронную карту системы контроля управления доступом.

(подпись)

(расшифровка подписи, дата)

к Положению о ко-
введённым приказом
от « »

к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
введённым приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара
от «___» _____ 202 г. № _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара
Лытязновой О.С.

Лыгунов О.С.

ЗАЯВКА

Пропшу разрешить проезд (проезд) на терпиторию детского образовательного учреждения по адресу: г. Самара, ул. Чернореченская, д. 43 (или ул. Чернореченская, д. 45), для выполнения функциональных обязанностей сотрудника(ов) организации

організації

Пропшу оформить пропуск сроком с «_____» _____ 2022 г. до «_____» _____ 2022 г. (временный, постоянный)

[illegible]

2. Письменные согласия на передачу персональных данных в адрес операторов персональных данных МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара и их обработку в целях организации пропускного режима на территорию детского сада № 300 по адресу: г. Самара, ул. Чернореченская, д. 43 от лиц,

перечисленных в заявке получены.

3. Письменные согласия на включение части персональных данных, а именно Фамилии, Имени, Отчества и фотографического изображения лица субъекта в общедоступную базу данных системы контроля и управления доступом МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара, от лиц, перечисленных в заявке, получены.

При нахождении указанных лиц на территории МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара несём ответственность за соблюдение ими Положения, инструкции о контрольно-пропускном ивнутривъездном режиме на территории объекта, противопожарной безопасности, норм законодательства РФ об охране труда, об охране окружающей среды,правили дорожного движения.

(должность руководителя)

(расшифровка подписи)

(подпись)
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОВ
«Детский сад № 300» г.о. Самара

Лыгдэнова О.С.
МП
«___» _____ 202_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 300» городского округа Самара
(название организации)

ЖУРНАЛ № _____

учёта выдачи пропусков (электронных карт системы контроля управления доступа) на объект

Здание детского сада по адресу: 443096, г. Самара,

(наименование объекта, адрес объекта)

Ленинский район, ул. Чернореченская, д. 43 (или ул. Чернореченская, д. 45)

Начат «___» _____ 202_ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

Наименование объекта образования: здание детского сада

Телефон контакта руководителя объекта, ответственных лиц и заместителей, (Ф.И.О.)

тел.: 8(846) 336-06-52, 8903-300-61-70 (заведующий Лыгунова Оксана Станиславовна);

тел.: 8(846) 336-69-63, 8927-655-19-45 (зам. заведующего по ХЧ Подкопаев Владимир Александрович);

тел.: 8960-826-28-27 (методист Фёдорова Валентина Михайловна);

тел.: 8(846) 336-69-63, 8964-988-65-80 (зам. заведующего по безопасности Болдырев Валерий Алексеевич);

тел.: 8(846)336-06-52, (главный бухгалтер Алексеева Екатерина Вячеславовна);

тел.: 8(846) 336-74-93, 8917-165-21-89 (старший воспитатель Лопатина Светлана Дмитриевна)

Примечание: Электронные карты выдаются под личную роспись законного представителя воспитанника или сотрудника (работника) организации по заявлению или заявке.

[illegible]

ОБРАЗЕЦ (НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ)

Приложение № 4

к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
введённым приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара
от «___» _____ 2021 г. № _____

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

**НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ
Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению**

(наименование организации)

«Детский сад общеразвивающего вида № 300» городского округа Самара

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

на вынос (вывоз) материальных ценностей

МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара

(наименование организации)

«_____» 2021 г.

Основание на вынос (вывоз)

Через

[illegible]

Материально-ответственное лицо организации _____ / _____
(Ф.И.О.) подпись

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Руководитель (заместитель руководителя) организации _____ / _____
(Ф.И.О.) подпись

тел. раб. _____ тел. моб. _____ М.П.

Вынесены (вывезены) «___» _____ 2021 г.

Ф.И.О. сотрудника охраны (контролера)

(подпись)

Приложение № 5

к Положению о контрольно-пропускном и внутрисубъектовом режиме
введённым приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара
от «__» _____ 202_ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 300» г.о. Самара

(подпись) **Лыгдэнова О.С.**

МП

«__» _____ 202_ г.

**Список частного автотранспорта
имеющего право въезда и его стоянки на территории
МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара**

№ п/п	марка автомобиля	государственный номерной знак	фамилия, имя, отчество водителя(ей)	наименование организации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

**Список автотранспорта
коммерческих и др. организаций имеющего право въезда на территорию
МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара**

№ п/п	марка автомобиля	государственный номерной знак	фамилия, имя, отчество водителя(ей)	наименование организации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

С положением о контрольно-пропускном и внутреннеобъектовом режиме в
МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара от «___» _____ 202__ г.
ознакомлены:

№ п/п	Дата	ФИО	Профессия, должность	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

№ п/п	Дата	ФИО	Профессия, должность	Подпись
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				

№ п/п	Дата	ФИО	Профессия, должность	Подпись
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				

№ п/п	Дата	ФИО	Профессия, должность	Подпись
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				

№ п/п	Дата	ФИО	Профессия, должность	Подпись
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				

№ п/п	Дата	ФИО	Профессия, должность	Подпись
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				