

Согласовано:
Педагогическим Советом
МБДОУ Детский сад №4
Протокол №8 от 28.06.2024г

Утверждено:
Заведующей МБДОУ Детский сад №4
приказ №30 от 28.06.2024г
_____ С.В.Соболева

ПОЛОЖЕНИЕ
О пропускном и внутриобъектовом режиме
МБДОУ Детский сад №4

1. Общее положение:

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ Детский сад №4 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», 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 в целях обеспечения безопасности всех участников образовательных отношений, антитеррористической защищенности объекта, поддержание установленного внутреннего и воспитательно-образовательного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объекте МБДОУ Детский сад №4 (далее-ДОУ).

1.2. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводится до сведений работников, родителей (законных представителей), воспитанников ДОУ, новых работников при приеме на работу и работников подрядных организаций и организаций выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.3. Выполнения требований настоящего Положения обязательно для всех участников образовательных отношений, руководителя. Работников подрядных организаций и посетителей ДОУ.

1.6. Обеспечение поддержание установленного порядка на объекте ДОУ, сохранности материальных ценностей возлагается на завхоза, а также заведующую учреждения, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов, подчиненными работниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ возлагается на заведующую, которая несет персональную ответственность за состоянием работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с должностными лицами ДОУ, или лицами заменяющими их по должности, а так же руководителями подрядных организаций.

1.8. Контроль над соблюдением настоящего Положения работниками организации, осуществляется ответственным по охране труда.

1.9. Соблюдение установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда на объекте ДОУ обязательны для исполнения всеми работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и воспитанниками, а также работниками подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его правоохранительным органам.

1.10. Непосредственное руководство и контроль по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на объекте ДОУ, ответственность за эффективность служебной деятельности возлагается на заведующего ДОУ.

1.11. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ возлагается на ответственного по охране труда.

1.12. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

II. Основные понятия, используемые в Положении:

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

администрация ДООУ – заведующий, завхоз

работники ДООУ – педагогический персонал (воспитатели, педагоги), медсестра, помощники воспитателей, младший обслуживающий персонал.

воспитанники - лица, зачисленные в ДООУ в качестве обучающихся;

объекты ДООУ – здание ДООУ, административное здание (кухня), здания котельной

пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, порядок перемещения материальных ценностей и имущества

(внос/вынос, ввоз/вывоз) в здание и на территорию ДООУ.

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и воспитанников ДООУ, установленного трудового и воспитательно – образовательного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения ДООУ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них.

подрядные организации - предприятия, организации, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с ДООУ;

посетители - официальные делегации, работники и воспитанники других ДООУ, участвующие в мероприятиях ДООУ, родители (законные представители), иные лица, кратковременно посещающие объект ДООУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

охрана ДООУ - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ, являющиеся работниками ДООУ (в соответствии с приказом)

система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенная для организации видеоконтроля за территорией объекта.

III. Пропускной режим:

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

-обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объекта ДООУ;

-обеспечения соблюдения соответствующего трудового и воспитательно – образовательного распорядка;

-исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты ДООУ;

-предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями специальных помещений без служебной необходимости;

-предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) с объекта ДООУ материальных ценностей и иного имущества;

-исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ДООУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и воспитанников, создания угрозы безопасной деятельности ДООУ.

3.1.2. Пропускной режим включает:

-порядок осуществления доступа на территорию объекта ДОО воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и работников ДОО, работников подрядных организаций и посетителей;

-порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории ДОО;

-порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

-порядок передвижения физических лиц по территории ДОО;

-порядок осмотра крупногабаритных вещей работников ДОО, а также иных лиц при допуске их на объект ДОО.

3.2. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта на территорию ДОО приказом заведующего ДОО назначаются ответственные лица (завхоз).

3.3. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием воспитанников, работников и посетителей ДОО осуществляется на основании приказа заведующего ДОО, в котором указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия; общее количество участников. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

3.4. Доступ работников подрядных организаций на объект ДОО осуществляется на основании акта – допуска для производства строительно – монтажных или ремонтных работ (приложение № 1), в котором указывается наименование подрядной организации, фамилия, имя, отчество работника, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта. Акт – допуск подписывается должностным лицом ДОО и подрядной организации.

3.5. В праздничные и выходные дни вход работников на объект ДОО регламентируется приказом заведующего об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 3 дня до даты праздничных и выходных дней.

3.5.1. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объект осуществляется с разрешения администрации ДОО.

3.5.2. Лицам, имеющим право входа на объект ДОО, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объект ДОО запрещается.

3.5.3. При установлении личности завхоз обязан обеспечить доступ лиц на объект:

3.5.4. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объект ДОО осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного распоряжения на осуществление проверки и т.п. При этом работник ДОО

завхоз незамедлительно информирует заведующего ДОО, либо дежурного должностного лица, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.5.5. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно.

3.5.6. Представители средств массовой информации допускаются на объект ДОО только по согласованию с заведующим ДОО.

3.6. Организация допуска транспортных средств на территорию объекта ДОО осуществляется следующим образом:

3.6.1. Запрещается допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием воспитанников.

3.6.2. Запрещается заезжать оставлять машины возле ворот ДОО создавая препятствие для проезда специального транспорта (пожарного, полицейского и т.д.).

3.6.3. Допуск транспортных средств подрядных организаций осуществляется на основании заключенного договора на срок, не превышающий срока действия договора.

3.6.4. Въезд на объект ДОО грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с ДОО гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно - транспортных накладных).

3.6.5. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя ДОО (завхоза), ответственного за получение- выдачу груза.

3.6.6. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОО пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объект ДОО осуществляется в сопровождении работника объекта.

3.6.7. Въезд во внутренние дворы объекта ДОО личного автотранспорта родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников ДОО запрещен.

3.6.8. Въезд на объект ДОО автотранспорта, доставляющего и вывозящего грузы разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более получаса.

3.7. Организация перемещения материальных ценностей.

3.7.1. Внутреннее перемещение материальных ценностей на территории ДОО осуществляется материально – ответственными лицами учреждения.

3.7.2. Работники организаций, осуществляющих обслуживание и ремонт сантехнических, водопроводных, электрических сетей, технологического оборудования, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.7.3. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4. Внутриобъектовый режим:

4.1. Целями внутриобъектового режима являются:

-создание условий для выполнения своих функций работниками и посетителями ДОО;

-поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренних и прилегающих к нему территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

-обеспечение комплексной безопасности объектов ДОО;

-соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОО и включает в себя:

-обеспечение трудовой деятельности и воспитательно – образовательного процесса с воспитанниками;

-закрепление за сотрудниками служебных помещений и технического оборудования;

-назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, производственных и складских помещений;

-определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;

-определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

-□организацию действий персонала ДОО и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

4.3. Права и обязанности работников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима.

4.3.1. Работники ДОО имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.3.2. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать заведующему ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих воспитательно – образовательный процесс и нормальную работу ДОУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений заведующему ДОУ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.3.3. Родители (законные представители) имеют право:

- участвовать в управлении ДОУ, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- участвовать в обсуждении и вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима.

4.3.4. Родители (законные представители) обязаны:

- вести себя достойно в ДОУ, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям, оборудованию, приборам, другому имуществу ДОУ;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу ДОУ в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые внутренними нормативными актами ДОУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима.

4.3.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДОУ, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объектов ДОУ техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей с работниками ДОУ и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ;
- осуществление контроля за соблюдением работниками и родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ требований пропускного и внутриобъектового режима;
- проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка ДОУ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.3.6. На завхоза возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях ДОУ;

-мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
-надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

4.3.7. На объекте ДОО запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДОО;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОО оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с заведующим ДОО;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территории, непосредственно примыкающей к зданию ДОО;
- проходить и находиться на территории ДОО в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи во время воспитательно – образовательного процесса и другой специально-организованной деятельности;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- входить в помещения ДОО в вечернее и ночное время (после 18.15 часов) без разрешения заведующей ДОО.

4.3.8. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка время начала работы ДОО с 07.45 часов, время окончания работы в 18.15 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье, (праздничные дни).

Доступ на территорию ДОО в рабочие дни для работников осуществляется с 07.30 часов до 18.15 часов, для воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.45 часов до 18.15 часов.

Нахождение работников и воспитанников на территории ДОО разрешается в рабочие дни с 07.45 часов до 18.15 часов.

4.3.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением сторожей, операторов- в отопительный сезон), доступ на объект ДОО осуществляется только с разрешения заведующей ДОО.

4.3.10. Требования, предъявляемые к помещениям ДОО:

-все помещения ДОО, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены дверьми с установленными исправными замками;

4.3.11. окна помещений здания ДОО, должны быть оборудованы запорами от возможного проникновения через них посторонних лиц.

4.3.12. В каждом помещении ДОО на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка сотрудникам о действиях в чрезвычайных ситуациях.

4.3.13. Помещения общего пользования (группы, кабинеты и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагоги, проводящие занятия согласно учебного плана. Педагог по окончании образовательной деятельности обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи.

4.3.14. Работники ДОО по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок.

4.3.15. При возникновении в помещениях ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению заведующей или дежурного сторожа для принятия соответствующих мер.

4.3.16. Помещение может быть вскрыто по решению заведующей или дежурного сторожа для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.3.17. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность завхоз и заведующий ДОО, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в ДОО в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение № 2). К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

4.3.18. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.19. Уборка служебных кабинетов ДОО производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом кабинете.

4.3.20. В ночное время, выходные и праздничные дни, дежурным сторожем в соответствии с графиком несения дежурства организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, запасных выходов и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.4. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций:

4.4.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник ДОО, отвечающий за пропускной режим и охрану объекта в вечернее и ночное время, немедленно сообщает о происшествии заведующему ДОО и действует согласно требованиям должностной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.4.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

4.4.3. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде (приложение № 3). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками ДОО в присутствии свидетелей составляется акт.

4.4.4. По окончании служебной проверки собранный материал передается в администрацию ДОО для принятия решения.

4.4.5. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации и задержанное на месте правонарушения, передается в органы внутренних дел.

5. Заключительные положения:

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его в установленном в ДОУ порядке.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ Детский сад № 4

АКТ – ДОПУСК

**для производства строительно – монтажных или ремонтных работ на территорию
МБДОУ Детский сад № 4**

пгт. Кесова Гора

« _____ » _____ 201__ год

(наименование действующего учреждения)

Мы, нижеподписавшиеся, заведующая МБДОУ Детский сад № 4 (Заказчик):

(должность, ФИО)

и представитель генерального Подрядчика, ответственный за производство работ

(должность, ФИО)

Составили настоящий акт о нижеследующем:

Заказчик МБДОУ Детский сад № 4 предоставляет участок (территорию), ограниченный координатами

(наименование территории, участка)

И обеспечивает доступ работникам (**Подрядчик**) _____

(наименование подрядной организации)

Для производства на нем

(наименование ремонтных работ)

с « _____ » _____ 201__ года по « _____ » _____ 201__ года

на основании № _____ дата договора

Мероприятия до начала работ выполнены следующие мероприятия, обеспечивающие безопасность производства работ:

Мероприятия	Срок исполнения	Подпись исполнителя
Применение СИЗ	постоянно	
Пользование исправными инструментами	постоянно	
Соблюдение техники безопасности и охраны труда на рабочем месте	постоянно	
Уборка рабочего места по окончании работы	постоянно	

Список работников, допущенных на объект (прилагается).

Заведующая МБДОУ Детский сад № 4 (Заказчик)

_____ / _____ /

Ответственный представитель Подрядчика

_____ / _____ /

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ Детский сад № 4

**АКТ
о вскрытии помещения**

Мною, _____

должность, Ф.И.О., телефон

в присутствии:

1. _____

должность, Ф.И.О., телефон

2. _____

должность, Ф.И.О., телефон

«_»_20 г. в «_» час. «_» мин. было вскрыто помещение _____

_____ в здании по адресу ул. _____, Д. _____

в связи с _____

причины вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1. _____

должность, Ф.И.О., телефон

2. _____

должность, Ф.И.О., телефон

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил:

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____

2. _____

Приняты следующие меры:

Место складирования эвакуированного имущества:

Предпринятые меры по сохранности эвакуированного имущества:

Время закрытия помещения: «___» час. «___» мин.

Состояние помещения в момент закрытия:

Иные сведения:

Приложение: опись эвакуированного имущества на _____ листах, фотографии помещения на _____ листах

подпись работника, составившего акт

1. 2. _____

подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Приложение № 3

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ № 4

**Форма запроса
на копирование и выдачу архивной видеoinформации МБДОУ Детский сад № 4
Заведующей МБДОУ Детский сад № 4**

от _____

ЗАПРОС.

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала,
(нужное подчеркнуть)

зафиксированного в период с до « ____ » _____ 20 ____ года

по адресу _____,

на основании _____

Должность подпись (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ Детский сад № 4

**Форма для дачи объяснений свидетелями нарушения
и нарушителем пропускного и внутриобъектового режима в
МБДОУ Детский сад № 4**

Заведующей МБДОУ Детский сад № 4

от _____
фамилия, имя, отчество полностью

Должность, место работы, номер телефона

Объяснение.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Опросил

