

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей «Рябинушка» № 45

«СОГЛАСОВАНО»



Председатель профсоюзного

Белозерова М.А.

от 09.01.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



Заведующий МДОУ №45

Е.А. Курносова
Приказ № 4 от 09.01.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей «Рябинушка» № 45 (далее – МДОУ), как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска на территорию и помещения МДОУ сотрудников, воспитанников, посетителей, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МДОУ, транспорта и материальных средств.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

Обеспечения безопасного функционирования МДОУ, создании условий, гарантирующих защиту здоровья и жизни детей на протяжении всего образовательного процесса, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим на объектах МДОУ устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», требований Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Указ Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. от 07.12.2016) "О мерах по противодействию терроризму", Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», и иными локальными нормативными актами.

1.4. Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории МДОУ, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.

1.5. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию постов на входах (выходах) МДОУ;
- определение перечня лиц, имеющих право входа на территорию и в помещения МДОУ;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию МДОУ и его помещения;
- обеспечение соблюдения всеми лицами, находящимися на территории МДОУ, требований пропускного режима;
- организацию контроля за пропускным режимом в МДОУ.

1.6. Иные локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые по вопросам организации пропускного режима в МДОУ, не должны вступать в противоречие с настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение доводится до сведения сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей), а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МДОУ. До сведения посетителей настоящее Положение доводится путем его размещения на информационных стендах и официальном сайте.

1.8. Организация и контроль соблюдения сотрудниками МДОУ установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, сохранению материальных и интеллектуальных ценностей, возлагается непосредственно на руководителя МДОУ.

1.9. Руководитель МДОУ несёт дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима, сотрудниками и приглашенными лицами. Лица, которым предоставлены во временное пользование помещения МДОУ, несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима, сотрудниками и приглашенными лицами.

1.10. Практическое осуществление пропускного режима на территории МДОУ возлагается на сотрудников МДОУ (сторож, вахтёр), выполняющих соответствующие функции в рамках должностной инструкции.

Контроль за реализацией пропускного режима, профилактическую работу и общую координацию деятельности в данном направлении МДОУ осуществляет один из заместителей руководителя МДОУ в соответствии с должностной инструкцией.

1.11. Законные требования сотрудников МДОУ, уполномоченных на обеспечение пропускного режима, относящиеся к обеспечению пропускного

режима и сохранности имущества МДОУ, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах МДОУ.

1.12. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности или иным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитка) и центральный вход в здание учреждения.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего МДОУ (или лица его замещающего), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня. Массовый пропуск родителей, детей (законных представителей) в здание учреждения осуществляется с 7.00 часов до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут и с 17.00 до 19.00 часов.

2.4. Работники учреждения допускаются в здание детского сада, используя звонок домофона.

2.5. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются в МДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с регистрацией в Книге учета посетителей. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего МДОУ (или лица его замещающего), вахтеру.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Книге учета посетителей, по согласованию с заведующим МДОУ (или лицом его замещающего), а в их отсутствие – с дежурным администратором

2.7. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МДОУ (или лицом его замещающего).

2.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных

предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.10. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим МДОУ (или лицом его замещающего).

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

3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения учреждения).

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего МДОУ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя заведующего по АХР.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заместителя заведующего по АХР и разрешения заведующего МДОУ (или лица его замещающего).

3.6. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- детям и родителям детей (законным представителям) с 07.00 до 19.00, в соответствии с режимом работы учреждения;

- работникам учреждения с 06.00 до 19.00;

В остальное время присутствие детей, родителей детей (законных представителей) и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.

При выходе из помещения воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений делается запись о приеме помещения под охрану сторожем.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы учреждения сторож, принимающий на охрану объект, осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие ключей на месте. Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей заведующего учреждением и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности родители детей (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

4.6. В здании учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики и другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

5. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений

1. Своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, а также попыток проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов на объект (территорию) ДООУ;
2. Периодическая проверка (обход и осмотр) здания и прилегающей к нему территории;
3. Обучение работников ДООУ способам защиты и действиям в случае применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п. Если обнаруженный предмет не должен, как вам кажется, находиться «в этом месте в это время», не оставляйте этот факт без внимания.

Предметы - бесхозные портфели, чемоданы, сумки, свертки, ящики, метки, коробки и т.д., автотранспорт - угнанный, брошенный, без признаков наличия владельца и т.д.

Если вы обнаружили подозрительный предмет в учреждении, немедленно сообщите о находке руководителю МДООУ или дежурному администратору, а также сотруднику полиции.

Во всех перечисленных случаях:

- не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку. Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами — это может привести к взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям;
- зафиксируйте время обнаружения находки;
- незамедлительно сообщите в территориальные органы ФСБ, МВД, Росгвардии или вневедомственной охраны;
- примите меры по недопущению приближения людей к подозрительному предмету.

Постарайтесь сделать так, чтобы люди отошли как можно дальше от опасной находки;

- примите меры по исключению использования средств радиосвязи, высокочастотных излучающих приборов, динамиков и других радиосредств, способных вызвать срабатывание радиовзрывателей обнаруженных, а также пока не обнаруженных взрывных устройств;
- обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы;
- не забывайте, что вы являетесь самым важным очевидцем.

6. Порядок действий при обнаружении почтовых отправлений с неизвестным содержимым

6.1 Основными характерными признаками «подозрительных» писем (бандеролей) указывающих на угрозу(предпосылки) возникновения террористического акта биологического, радиационного и химического происхождения, являются:

- неожиданный для учреждения адресат;
- оформление детским почерком почтового отправления с адресатом учреждение;
- письмо (бандероль) адресованная уже не работающему в данном учреждении сотруднику;
- письмо (бандероль) не имеет обратного адреса или неверный адрес;
- почтовая марка не соответствует городу(государству) на конверте;
- письмо (бандероль) помечено на ограничения «Лично», «Конфиденциально»;
- конверт (упаковка) необычная по форме, весу, размеру, неровное по бокам;
- Конверт (упаковка) имеют странный запах или цвет, в них прощупываются посторонние вложения;
- визуальное (при «просвете» письма с использованием яркого источника света: солнечный свет, лампа, пр.) или тактильное (на ощупь без вскрытия конверта) определение наличия в «подозрительном» письме, порошкообразного вещества;

6.2. Работник, осуществляющий работу с почтовыми отправлениями при получении письма (бандероли) с подозрительными признаками должен:

- не вскрывать конверт (бандероль);
- положить его в пластиковый пакет, а в другой пластиковый пакет, лежащий в непосредственной близости с письмом (бандеролью) предметы;
- при повреждении конверта или вскрытии его и просыпании на стол (пол) находящегося в нем порошкообразного вещества, положить конверт на просыпанное вещество и накрыть его пластиковым пакетом;
- убедиться, что «подозрительная» или поврежденная почта отделена от других писем и бандеролей и ближайшая к ней поверхность ограничена; вымыть руки водой с мылом и убедиться, что все, кто трогал «подозрительное» письмо (бандероль), также вымыли руки водой с мылом;
- незамедлительно доложить о факте получения «подозрительного» письма (бандероли) руководителю учреждения (организации) и в дальнейшем действовать по его указанию.

7. Порядок оформления документов для выноса(вывоза) грузов и материальных ценностей с ДООУ

7.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по служебной записке, независимо от того, выносятся (вывозятся) временно или безвозвратно. (Приложение 1.3)

7.2. Служебные записки оформляются на имя руководителя МДООУ.

7.3. При выносе (вывозе) с объектов МДООУ материальных ценностей к служебной записке прикладывается их перечень.

7.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

7.5. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МДОУ, выносятся (вывозятся) из МДОУ по заявкам от руководителей данных организаций на имя руководителя МДОУ, скреплённых их подписью и печатью.

7.6. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов МДОУ предъявляются при выезде одновременно с документами, удостоверяющими личность лица, осуществляющего транспортировку.

7.7. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории МДОУ, собранные в течение дня, в течение 3-х дней передаются заместителю по АХР.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ДОУ

8.1. При выполнении в МДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность, по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МДОУ по предварительной заявке. Либо по временному пропуску. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом представителя образовательной организации. (Приложение 2)

9. Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

9.1. Беспрепятственный допуск на объекты МДОУ разрешается по служебным вопросам сотрудникам МЧС, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции, ФСБ, прокуратуры, следственных органов и других государственных структур (в зависимости от вида кризисной ситуации) с уведомлением руководителя МДОУ по факту допуска.

9.2. Перечень работников МДОУ, которым будет разрешен допуск на территорию в кризисных ситуациях определяется в зависимости от вида кризисной ситуации на основании приказа руководителя МДОУ либо в соответствии с Планом гражданской обороны МДОУ.

9.3. В периоды чрезвычайных ситуаций, в том числе при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система пропускного режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению руководителя МДОУ доступ и перемещения по территории может быть ограничен.

10. Пропускной режим для автотранспорта

10.1. Пропуск автотранспорта на территорию МДОУ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта. Лицом ответственным за пропуск автотранспорта назначенным приказом руководителя.

10.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего МДОУ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

10.3. Парковка транспортных средств на территории МДОУ (постоянная либо временная) запрещена.

10.4. Разовый въезд на территорию МДОУ разрешается по согласованию с руководителем образовательного учреждения, либо лицом уполномоченным приказом руководителя образовательного учреждения по общероссийским документам, удостоверяющим личность.

10.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего, или лица его заменяющего, с обязательным указанием ответственных лиц, цели нахождения.

10.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории и в непосредственной близости от МДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер, сторож, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите МДОУ информирует заведующего и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный ОВД.

10.7. Данные о въезжающем и выезжающем автотранспорте на территорию МДОУ фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

1. № п/п
2. Время прибытия автомобиля
3. Наименование организации, которой принадлежит автомобиль
4. Гос. номер автомобиля
5. цель приезда
6. Время убытия автомобиля
7. Подпись ответственного лица

10.8. В случае возникновения нештатной ситуации сотрудник охраны или лицо уполномоченное осуществлять пропускной режим информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

II Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

11.1. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб в ситуациях не являющимися чрезвычайными, если их посещение не было заранее согласованно, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

После регистрации в «журнале посетителей», сотрудник либо руководитель, к которому прибыл посетитель, вызывается на вахту и сопровождает посетителя.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов проверок в отношении МДОУ, кроме служебного удостоверения, должен быть представлен документ - основание.

11.2. Группы лиц, посещающих МДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующего образовательного учреждения.

11.3. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты МДОУ осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения по документам, удостоверяющим личность.

11.4 . Допуск на территорию объектов МДОУ по ксерокопиям документов, удостоверяющих личность, запрещен.

11.5. В случае возникновения нештатной ситуации сотрудник охраны или лицо, уполномоченное осуществлять пропускной режим, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

12. Пропускной режим при наличии запрещенных к проносу и провозу вещей у посетителей ДОУ

12.1. Посетителям МДОУ запрещается вносить (ввозить) оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей.

12.2. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (заезжающих) на территорию МДОУ в ручной клади, в салоне и (или) багажнике автомобиля могут находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен, сотрудники МДОУ, выполняющие соответствующие функции в рамках должностной инструкции, имеют право требовать у этих лиц показать содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля.

12.3. Об отказе граждан, намеревающихся войти (заехать) на территорию МДОУ, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля, допуск указанных граждан на территорию запрещается до окончания разбирательства. При неадекватном поведении, нарушении общественного порядка вызывается наряд полиции посредством использования тревожной кнопки.

12.4. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию МДОУ не допускаются.

Образец письма-заявки от организации о допуске на объекты и территорию МДОУ
№ 45

Оформление на фирменном бланке

Организация _____ (штамп организации)

если письмо пишется на почт. адрес - должна быть печать предприятия

Дата и номер исходящего письма _____

Заведующему МДОУ №45

О допуске на объекты и территорию МДОУ № 45»
персонала ООО «XXXX»

Уважаемая Елена Анатольвна!

Прошу Вас разрешить доступ сотрудников ООО «XXXX» на территорию (название объекта и его физический адрес) для проведения плановых (с 8:00 до 17:00) или аварийно – восстановительных работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования (или указывается другой вид работы). В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (не более 3 месяцев) в соответствии с Договором № 1111 от «__» _____ 20__ г. (или иным письменным соглашением).

Прошу Вас также разрешить въезд автомобильной и спец. техники задействованную в проводимых работах.

1. Марка машины и гос.номер;

Приложение: Список сотрудников ООО «XXXX» на ___ листах.

Руководитель ООО «XXXX» _____ / _____ /

М.П.

исп. _____

тел. _____

Приложение 2 к п. 8.1
положения о пропускном
режиме

Список сотрудников ООО «XXXX» для допуска
на территорию МДОУ № 45 «_» _ 20__ г

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность
1	Иванов Иван Иванович	Начальник отдела
2	Петров Петр Петрович	Вед. Инженер
3	Сидоров Виктор Сергеевич	Водитель
4		
5		

Приложение 3 к п. 7.1
положения о пропускном
режиме

Заведующему
МДОУ детский сад № 45

от _____
должность

Ф.И.О.

Служебная записка
на пропуск (ввоз, вывоз, вынос) материальных ценностей

«__» _____ 201__ г. организация (гражданин) _____
получает (отправляет) название
организации
товарно-материальные ценности(груз) _____
причины) (наименование ценностей, груза,

Указанные ценности будут складированы (отгружаться) в (из) помещения
№ _____

Ответственный за оформление документов, прием, хранение и отпуск указанных
ценностей (груза) сотрудник _____ служебный
тел.: _____

Директор (Руководитель) _____
(название организации)

«__» _____ 201__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия)

М.П.