Бюджетное учреждение Омской области
«Детский оздоровительный лагерь «Мечта»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ ОО «ДОЛ «Мечта»
_____Н.А. Шестопалов
Приказ № 33 от
«04» февраля 2020 г.

# Положение
# «О контрольно-пропускном режиме в БУ ОО «ДОЛ «Мечта»

Омская область, Колосовский район, д. Квашнино, 2020 г.

В целях обеспечения безопасности отдыхающих, работников и посетителей детского оздоровительного лагеря, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего отдыхающим и работникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно-пропускной режим в учреждении.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение «О контрольно-пропускном режиме в БУ ОО «ДОЛ «Мечта» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

–Федеральный закон № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. (ред. от 18.04.2018, с изм. от 29.03.2019) "О противодействии терроризму";

–Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»;

–Указ Президента РФ № 851 от 14.06.2012 г. «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

–Постановление Правительства Российской Федерации №272 от 25.03.2015 г. "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)";

–Устав БУ ОО «ДОЛ «Мечта».

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории детского оздоровительного лагеря. Контрольно-пропускной режим на территории лагеря предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лагеря и определяет порядок пропуска лиц на территорию БУ ОО «ДОЛ «Мечта».

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в БУ ОО «ДОЛ «Мечта» возлагается на:

–директора (или лица, его замещающего);

–заместителя директора по воспитательной работе, ответственного за антитеррористическую безопасность;

–дежурного администратора;

–сторожа (круглосуточно).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, отдыхающих и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лагеря;

1.5. Работники лагеря, отдыхающие и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.6. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на контрольно-пропускном пункте и на официальном сайте школы.

1.7. Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) – помещение, расположенное на проходной части территории; оборудовано местом несения службы охраны, оснащено пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудованием пожарной безопасности, телефонной связью, системой видеонаблюдения.

1.8. Запасные выходы (проезды) в здания (на территории) открываются с щеколд по разрешению директора, заместителя директора по ВР, ответственного за антитеррористическую

безопасность, заведующего хозяйством, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

## 2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОТДЫХАЮЩИХ ЛАГЕРЯ.

2.1. Отдыхающие, допускаются на территорию лагеря по спискам, заверенным печатью и подписью директора лагеря, находящимся на посту охраны. Вход на территорию лагеря отдыхающие осуществляют под контролем дежурного администратора, сторожа.

2.2. Отдыхающим на протяжении оздоровительной смены запрещено покидать территорию лагеря без официального разрешения дежурного администратора.

2.3. По окончании оздоровительной смены отдыхающие организовано покидают территорию лагеря согласно спискам, заверенным печатью и подписью директора лагеря.

2.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения отдыхающие могут быть доставлены к дежурному администратору.

## 3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЛАГЕРЯ.

3.1. Работники лагеря пропускаются на территорию лагеря по спискам, заверенным печатью и подписью директора лагеря, находящимся на КПП в соответствии с графиком работы без записи в журнале регистрации посетителей;

3.2. Работники лагеря обязаны прибыть на рабочее место не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени и находится на рабочем месте в соответствии с требованиями должностной инструкции и трудового договора указанное количество часов

3.3. Директор, заместитель по ВР, заведующий хозяйством имеют право допуска на территорию лагеря в любое время суток.

3.4. Другие сотрудники могут находиться на территории лагеря в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора школы.

3.5. Дежурный администратор, обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с родителями.

## 4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОТДЫХАЮЩИХ.

4.1. Проход на территорию лагеря родителями (законными представителями) осуществляется посредством получения временного пропуска и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.

4.2. Для встречи с педагогами или администрацией лагеря родители (законные представители) сообщают сторожу фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, отряд, в котором он проживает. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей» (приложение №1), «Журнал регистрации выдачи временного пропуска» (приложение №2) и выдает временный пропуск (приложение №3).

4.3. Временный пропуск – установленная форма документа, позволяющая временно пройти на территорию лагеря. Содержит следующую необходимую информацию о посетителе: ФИО, причина посещения, дата, время прохода/выхода с территории.

4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить на территорию лагеря с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на КПП или разрешить сторожу визуальный осмотр содержимого.

4.5. Проход на территорию лагеря родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации лагеря возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сторож должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), сторож выясняет цель их прихода и пропускает на территорию только с разрешения администрации.

4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании летней оздоровительной смены, ожидают их за пределами территории лагеря.

4.8. При проведении праздничных мероприятий, дня открытых дверей, отрытых семинаров дежурный администратор передает сторожу списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора лагеря.

## 5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ИНЫХ ЛИЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫЕ ФУНКЦИИ.

5.1. Лица, не связанные с оздоровительным процессом, посещающие лагерь по служебной необходимости, либо для осуществления контрольно-надзорной деятельности пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором лагеря или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей» (приложение №1), «Журнале регистрации выдачи временного пропуска» (приложение №2) и после выдачи временного пропуска (приложение №3).

5.2. Группы лиц, посещающих лагерь для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются на территорию лагеря при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора лагеря.

5.3. Посетитель, после записи его данных в «Журнале учета посетителей», «Журнале регистрации выдачи временного пропуска» и получении временного пропуска, перемещается по территории лагеря в сопровождении дежурного администратора.

5.4. Посетителям не разрешается проходить на территорию лагеря с крупногабаритными сумками.

5.5. При наличии у посетителей ручной клади сторож, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор лагеря, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не пропускается на территорию лагеря.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию лагеря, сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (лицо его замещающего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.6. Во всех случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей на территорию лагеря, сторож действует по указанию директора лагеря (лица его замещающего).

## 6. ПОРЯДОК ПРОНОСА И ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНОГО ГРУЗА.

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию лагеря после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов на территорию лагеря (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и вещества и т.д.).

6.2. Материальные ценности выносятся с территории лагеря на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором лагеря.

6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками на территорию лагеря не допускаются.

## 7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

7.1. Въезд личного транспорта работников на территорию лагеря запрещен.

7.2. Въезд автотранспорта на территорию лагеря осуществляется после его осмотра, записи в «Журнале регистрации въезжающего автотранспорта» (Приложение №4) и выдачи разового пропуска на въезжающий автотранспорт (Приложение №5), а также при наличии путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

7.3. Осмотр автотранспорта, запись в «Журнале регистрации въезжающего автотранспорта» и выдача разового пропуска на въезжающий автотранспорт осуществляется сторожем.

7.4. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации учета посетителей» и «Журнале регистрации выдачи временных пропусков».

7.5. Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

7.6. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию лагеря и груза производится перед въездными воротами.

7.7. Движение автотранспорта по территории лагеря разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.8. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.9. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию лагеря беспрепятственно.

7.10. При допуске на территорию лагеря транспортных средств сторож предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории лагеря.

7.11. Въезды на территорию лагеря и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

7.12. Стоянка личного транспорта работников лагеря осуществляется в специально отведенном месте за пределами территории (на парковочной площадке).

7.13. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от лагеря, транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож информирует директора лагеря (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию лагеря для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

## 9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

9.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в БУ ОО «ДОЛ «Мечта» находиться на территории лагеря разрешено:

–директор, заместитель директора по ВР, заведующий хозяйством – круглосуточно;

–работникам – с 08:30 до 18:00;

–отдыхающим – в период оздоровительной смены – круглосуточно.

9.2. По окончании работы сторож осуществляет обход территории по установленному маршруту патрулирования.

9.3. Обход территории осуществляется сторожем каждые 3 часа.

9.4. Результаты обхода заносятся в Журнал обхода (проверки) зданий, сооружений, территории.

9.5. В целях организации и контроля за соблюдением оздоровительно процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка из числа директора, заместителя директора по ВР, заведующего хозяйством и педагога-организатора назначается дежурный администратор в соответствии с графиком. Действия дежурного администратора определяются Рабочей инструкцией дежурного администратора и утверждаются директором лагеря.

9.6. В целях обеспечения пожарной безопасности отдыхающие, работники и посетители лагеря обязаны соблюдать требования инструкций о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории лагеря.

9.7. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в учреждении инструкциями, планом-графиком эвакуации отдыхающих и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.

9.6. В зданиях и на территории лагеря запрещается:

–курить в помещениях и на территории лагеря;

–разводить костры и сжигать мусор на территории лагеря;

–применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;

–проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в зданиях при наличии в помещениях людей;

–пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;

–устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;

–использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;

–забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;

–оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;

–использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

–пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;

–обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);

–проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;

–использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;

–использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;

–проносить в здание и на территорию школы холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;

–производить несанкционированную (без разрешения директора (лица замещающего) видео- и фотосъемку;

–самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования лагеря;

–проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди отдыхающих и работников;

–любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

## 10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОТДЫХАЮЩИХ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации отдыхающих, работников, посетителей из зданий при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все отдыхающие, работники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в зданиях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном месте. Пропуск посетителей на территорию лагеря прекращается.

10.3. Работники лагеря, ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции.

10.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск на территорию и в здания учреждения.

## 11. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ.

11.1. Сотрудник охраны обязан:

- принимать меры по защите жизни и здоровья детей, работников, находящихся на территории лагеря, должен обеспечить охрану порядка, предупреждение и предотвращение совершения противоправных деяний на территории лагеря, обеспечить соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, охрану материальных ценностей, уметь пользоваться техническими средствами охраны, четко знать алгоритм действий в различных чрезвычайных ситуациях; быть всегда аккуратно и по форме (в спец.одежде) одетым; быть вежливым с отдыхающими, посетителями и персоналом, вести себя достойно и корректно; выполнять требования техники безопасности и пожарной безопасности;

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, замков, крепежных систем и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством;

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории лагеря и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении отдыхающих, работников, имущества и оборудования БУ ОО «ДОЛ «Мечта» и пресекать их действия в рамках своей компетенции;

- производить обход территории лагеря согласно установленному графику обходов, но не реже чем 1 раз в 3 часа, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений:

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно инструкции.

11.2. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- Настоящее Положение;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- в лицо директора, заместителя директора по ВР, заведующего хозяйством БУ ОО «ДОЛ «Мечта»;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок БУ ОО «ДОЛ «Мечта», правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

11.3. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство пожарной сигнализации, средства мобильной связи;
- инструкция о правилах пользования средством пожарной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, личные телефоны администрации БУ ОО «ДОЛ «Мечта»;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (система видеонаблюдения);
- план-схема охраны лагеря с маршрутом патрулирования;
- должностная инструкция сторожа учреждения;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;
- журнал обхода и проверки зданий и территории;
- журнал учета посетителей посетителей;
- журнал регистрации выдачи временных удостоверений;
- журнал регистрации въезжающего автотранспорта;
- журнал приема и сдачи дежурства
- журнал выдачи ключей;
- график несения дежурства на КПП сторожами;
- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни;
- список должностных лиц, имеющих право круглосуточного прохода на территорию лагеря;
- список должностных лиц, имеющих право вскрывать склады, помещения, гаражи в случае ЧС;
- список автомобилей, имеющих право въезда на территорию лагеря.

11.4. Охранник имеет право:

- требовать от отдыхающих, работников и посетителей БУ ОО «ДОЛ «Мечта» 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 БУ ОО «Дол «Мечта».

11.5. Охраннику запрещается:

- отвлекаться от несения дежурства каким-либо образом;
- покидать КПП, за исключением случаев патрулирования территории лагеря;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемой территории и порядке организации ее охраны;

- вступать во внеслужебные отношения с посторонними лицами;
- принимать на временное хранение или для передачи кому-либо предметы, вещи;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие и энергетические напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Должностные лица БУ ОО «ДОЛ «Мечта», допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской) в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение №1.

**Журнал учета посетителей.**

| № записи | Дата посеще-ния | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостове-ряющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | Подпись охран-ника | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Приложение №2.

**Журнал регистрации выдачи временных пропусков.**

| № п/п | Дата выдачи | ФИО лица, которому выдан временный пропуск | Цель получения пропуска | Время входа на территорию | Время выхода с территории | Отметка о получении временного пропуска | Отметка о возврате временного пропуска |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Приложение №3.

**Форма временного пропуска для посетителей.**

БУ ОО «ДОЛ «Мечта»

**ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № ____**

Выдан _____

_____

_____

Цель посещения:_____

_____

_____

Дата: «____»_____2020 г.
Время входа на территорию: ____:____ч.
Время выхода: ____:____ч.

Пропуск выдал:_____

Приложение №4.

**Журнал регистрации автотранспорта.**

| № записи | Дата | Марка, гос. номер автомо-биля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда | Время выезда | Подпись сторожа | Примечание (результат осмотра автомобиля) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Приложение №5.

**Пропуск на въезжающий автотранспорт.**

**РАЗОВЫЙ ПРОПУСК**

№ _____

Выдан _____

На право въезда на территорию БУ ОО «ДОЛ «Мечта».

Марка ТС, гос.номер ТС _____

_____

«___»_____20___ г.

Пропуск выдал _____

Лист-заверитель

В настоящем документе пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 141 (сто сорок один) листов

_____Т.Д. Браун