


СОГЛАСОВАНО  
Протокол № 4 от 04.12.2019  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ В.А.Масликов

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 63/1 от 04.12.2019  
Директор МБОУ ДО  
«Дом детского творчества»  
\_\_\_\_\_ А.Ерохина



## **Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ ДО «Дом детского творчества»**

### **Общие положения**

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в **МБОУ ДО «Дом детского творчества»** (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах **МБОУ ДО «Дом детского творчества»** (далее - ДДТ).

Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ДДТ устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» согласно Постановления Правительства РФ от 2 августа 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)», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава ДДТ, Правил внутреннего распорядка ДДТ и иных локальных актов.

Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся ДДТ при приеме на работу или обучение, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся ДДТ, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей ДДТ.

Организация пропускного и внутриобъектового режима в ДДТ возлагается на заведующего хозяйством, который несет персональную

ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями администрации ДДТ и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися ДДТ, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется сотрудниками администрации ДДТ в пределах их компетенции.

Требования сотрудников охраны ДДТ, сотрудников администрации ДДТ, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися ДДТ, а также работниками арендаторов и подрядных организаций.

Непосредственное руководство и контроль над деятельностью сотрудников администрации ДДТ по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на директора ДДТ.

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.

### **Основные понятия, используемые в Положении**

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники - педагогический состав, административно-управленческий, административно-хозяйственный и иной персонал ДДТ;
- обучающиеся - лица, зачисленные в ДДТ в качестве
- администрация ДДТ - директор ДДТ, заместитель директора;
- объекты ДДТ - административно-учебные здания и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за ДДТ;
- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории ДДТ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях ДДТ;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся ДДТ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения ДДТ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (далее - специальные помещения объектов ДДТ);

- арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях ДДТ;
- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с ДДТ;
- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других образовательных учреждений, участвующие в мероприятиях ДДТ, иные лица, кратковременно посещающие объекты ДДТ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- охрана ДДТ - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в КФУ, являющиеся работниками ДДТ (сторожа/вахтеры и др.), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией ДДТ к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (различные формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);
- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах.

### **Пропускной режим**

Цели, задачи, элементы пропускного режима.

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов ДДТ;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты ДДТ;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов ДДТ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ДДТ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности ДДТ.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов ДДТ обучающихся и работников ДДТ, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории ДДТ, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц по территории ДДТ;
- порядок работы сотрудников охраны (сторож/вахтёр) на территории ДДТ;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся ДДТ, а также иных лиц при допуске их на объекты ДДТ.

Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны ДДТ в ДДТ создан контрольно-пропускной пункт (далее – КПП)

Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается администрацией с учетом обеспечения эффективной работы ДДТ. КПП обслуживается достаточным количеством сотрудников охраны (сторож-вахтёр).

КПП должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов и др.

В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в ДДТ удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты ДДТ

Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории ДДТ и его объектов, являются:

- служебные записки от администрации ДДТ, согласованные с администрацией ДДТ и директором ДДТ;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

Организация допуска физических лиц на объекты КФУ

Доступ на объекты КФУ осуществляется через КПП по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией директора Департамента.

На КПП, по требованию сотрудника охраны сотрудник ДДТ обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории ДДТ должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны ДДТ.

Сотрудник охраны (сторож/вахтёр) регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся,

работников и посетителей ДДТ осуществляется на основании служебной записки организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников.

Служебная записка согласуется с администрацией ДДТ.

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. Сотрудники охраны ДДТ осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность в присутствии ответственных лиц.

Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты ДДТ осуществляется по служебным запискам, согласованным с заведующим хозяйством и директором ДДТ, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта (Приложение № 1).

В праздничные и выходные дни вход работников на объекты ДДТ регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты ДДТ осуществляется на основании служебной записки директора ДДТ.

Лицам, имеющим право входа на объекты ДДТ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования. Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты ДДТ запрещается.

При установлении личности сотрудники охраны ДДТ обязаны обеспечить доступ без личного пропуска сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты ДДТ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны ДДТ незамедлительно информирует директора ДДТ.

В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного охраны, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

Представители средств массовой информации допускаются на объекты ДДТ только по согласованию с директором ДДТ. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с директором ДДТ, на срок, не превышающий срока действия договора.

Въезд на объекты ДДТ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего различные товары на основании заключенных с ДДТ договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно- транспортных накладных).

Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты ДДТ осуществляется в сопровождении работника охраны, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

Въезд в охраняемые внутренние дворы объектов ДДТ личного автотранспорта может осуществляться по списку, утверждённым директором ДДТ.

Въезд на объекты ДДТ автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по письменному разрешению директора ДДТ. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации ДДТ, ответственного за получение-выдачу груза.

### **Внутриобъектовый режим**

Цели, элементы внутриобъектового режима

Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям ДДТ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов ДДТ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДДТ и включает в себя:

- обеспечение преподавательской деятельности и процесса обучения обучающихся;
- закрепление за сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и

антитеррористическую безопасность служебных, специальных и складских помещений;

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

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

- организацию действий персонала ДДТ и посетителей в кризисных ситуациях.

Права и обязанности работников и обучающихся ДДТ по соблюдению внутриобъектового режима

Работники ДДТ 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.

Работники ДДТ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДДТ;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ДДТ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушениям руководству;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДДТ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны ДДТ;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

Обучающиеся ДДТ имеют право:

- участвовать в управлении ДДТ.

Обучающиеся ДДТ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в ДДТ, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям,

оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу ДДТ (без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов и других помещений);

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДДТ, в том числе соблюдать требования пропускного режима.

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДДТ которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов ДДТ 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 обучающихся, работников ДДТ, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ДДТ;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися ДДТ требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка ДДТ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

На объектах ДДТ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДДТ;

- вносить и хранить в помещениях и на территории ДДТ 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;

- выносить (вносить) из зданий ДДТ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- 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 директором ДДТ;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям ДДТ;



- проходить и находиться на территории ДДТ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные 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.

Запрещается доступ и пребывание в помещениях ДДТ в ночное время (после 21.00 ч.) без письменного разрешения администрации ДДТ.

Работники находятся на объектах ДДТ в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

Время начала и окончания работы осуществляется согласно расписания занятий и выполнения иной методической работы.

Нахождение работников и обучающихся на территории ДДТ разрешается ежедневно с 8.00 до 21.00.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты ДДТ осуществляется только по письменному распоряжению директора или расписанию занятий, утвержденному директором ДДТ.

Требования, предъявляемые к помещениям ДДТ, порядок снятия и сдачи под охрану.

Все помещения ДДТ, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

В каждом помещении ДДТ 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 кризисных ситуациях.

Работники ДДТ 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, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранно-пожарную сигнализацию, ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотрудникам охраны.

Уборка специальных помещений ДДТ производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

Использование систем видеонаблюдения.

Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах ДДТ может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности ДДТ.

Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском языке (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники ДДТ, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в ДДТ и о неразглашении персональных данных.

Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов (Приложение № 2) уполномоченных сотрудников ДДТ (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором ДДТ, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у директора ДДТ. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора ДДТ.

Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления

нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии директору ДДТ и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны 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.

В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя берутся объяснения в письменном виде (Приложение № 3). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками ДДТ в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки передается в администрацию ДДТ для принятия решения.

Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется директор ДДТ.

### **Внесение изменений в Положение**

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

Приложение № 1 к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме

**Форма служебной записки на предоставление доступа в ДЦТ  
работникам подрядных организаций**

Директору  
МБОУ ДО «Дом детского  
творчества»

\_\_\_\_\_  
*инициалы, фамилия*

Прошу Вас обеспечить доступ работникам \_\_\_\_\_  
*наименование подрядной организации*

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в здание.

\_\_\_\_\_  
*наименование здания, адрес*

На основании

\_\_\_\_\_  
*№ договора, дата договора*

Контактный телефон

Приложение

\_\_\_\_\_  
*список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов*

*должность руководителя подрядной организации*

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеoinформации**

Директору  
МБОУ ДО «Дом детского  
творчества»

\_\_\_\_\_  
*инициалы, фамилия*

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала,  
*(ненужное зачеркнуть)*

зафиксированного в период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*должность, структурное подразделение*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*инициалы, фамилия*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма для дачи объяснений свидетелями нарушения  
и нарушителем пропускного и внутриобъектового режима ДДТ**

Директору  
МБОУ ДО «Дом детского  
творчества»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество полностью,  
должность*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *место работы (учебы)*

\_\_\_\_\_ *номер телефона*

Объяснение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«     » \_\_\_\_\_ 20     г.

\_\_\_\_\_ *подпись*

Опросил \_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*