

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
протокол от 29.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД
№ 223 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР

В.А. Лалаева

приказ от 30.08.2024 № 92

**ПОЛОЖЕНИЕ (ИНСТРУЦИЯ)
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД № 223 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Г. ДОНЕЦК, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 223 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР (далее — Положение и ДОУ соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной охранной деятельности в РФ», 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), педагогического, технического персонала, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания ДОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и комплексной безопасности ДОУ (антитеррористической, пожарной).

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем ДОУ. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственное лицо, назначенного приказом заведующего, а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны (сотрудник ЧОО)/ сторожа (вахтера).

1.5. Выполнение требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих воспитанников - в части их касающихся. Данное положение доводится до всего педагогического и технического персонала образовательного учреждения, сотрудников охраны и прикомандированных работников образовательного учреждения под роспись.

1.6. Пропускной режим в ДОУ устанавливает заведующий ДОУ, осуществляется:

- в учебное время сотрудником ЧОО (понедельник-пятница) с 07.00 до 19.00;
- в ночное время, в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни – сторожем (вахтером) с 19.00 до 07.00 часов;
- в выходные и праздничные - сторожами с 19.00 до 07.00 и с 07.00 до 19.00 согласно графика.

1.7. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заведующего хозяйством;
- сотрудника ЧОО;
- сторожа/вахтера (по графику дежурств).

1.8. Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, воспитанников и их родителей (законных представителей), утвержденных заведующим образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников ДОУ и посетителей:

2.1.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях через запасные выходы.

2.1.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя, заведующего хозяйством. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещен неконтролируемый проход лиц через запасные выходы (ворота).

2.1.3. Воспитанники допускаются в здание учреждения в сопровождении родителей с 7.00 до 19.00 часов, согласно утвержденным заведующим образовательного учреждения спискам групп в присутствии воспитателя.

2.1.4. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения могут проходить и находиться в помещениях учреждения без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей, по спискам сотрудников, утвержденным заведующим учреждения или при предъявлении удостоверения личности.

Сотрудникам образовательного учреждения рекомендовано прибывать на рабочее место не позднее 15 минут до начала рабочего дня.

2.1.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в не учебное время или время, указанное сотрудниками образовательного учреждения с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках, групп. Сотрудник учреждения образования, пригласивший родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.

2.2. Посещение родителями (законных представителей) культурно-массовых — мероприятий (родительские собрания, праздник) осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями сотруднику охраны (сотруднику ЧОО, заведующему хозяйством, старшему воспитателю) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией учреждения образования.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к воспитателям образовательного учреждения после занятий, в определенное по взаимной договоренности время.

2.3. Родители (законные представители) при проходе в здание учреждения в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, группу, в которой воспитывается, и указывают лицо, к которому идут.

2.4. Должностные лица учреждения образования, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания, праздники) обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени, месте проведения мероприятия.

2.5. Пропуск посетителей в здание учреждения образования во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения заведующего, старшего воспитателя.

2.6. Передвижение посетителей по зданию образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения или завхоза.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим, а в его отсутствие с

заместителем (лицом, исполняющим обязанности, завхозом) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника учреждения или завхоза.

2.8. Представители средств массовой информации допускаются на территорию учреждения образования на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации учреждения.

2.9. При выполнении в образовательном учреждении строительных работ и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с заведующим учреждения образования, заведующим хозяйством и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. В письменном виде информируются сотрудники ЧОО, оказывающие охранные услуги учреждению образования, о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных транспортных средств.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в образовательное учреждение только руководящий состав учреждения.

2.11. В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в учреждение только с разрешения заведующего хозяйством, лица отвечающего за антитеррористическую защищённость, старшего воспитателя.

2.12. Запрещается пропускать в учреждение образования любых посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

2.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей или на территорию образовательного учреждения, отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованием настоящего Положения, с обязательным уведомлением заведующего учреждения, завхоза, лица отвечающего за антитеррористическую защищённость.

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (сотрудник ЧОО, завхоз, сторож) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа - вызывается руководитель учреждения образования, сотрудник, отвечающий за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

3.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны, завхоз, отвечающий за антитеррористическую безопасность, старший воспитатель, оценив обстановку, информирует (руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции Росгвардии (ЧОО).

3.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения только после проведённого их осмотра, исключающего пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания учреждения.

- 3.5. Любые материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной завхозом и заверенной заведующим учреждения.
- 3.6. Данные о посетителях образовательного учреждения фиксируются в Журнале регистрации посетителей (Приложение 1). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и заверен подписью заведующего и печатью образовательного учреждения. На титульной странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

- 4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).
- 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения заведующего ДООУ, завхоза на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
- 4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед въездными воротами.
- 4.4. Приказом заведующего ДООУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения заведующего (а в его отсутствие — его заместителя, завхоза).
- 4.5. Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством либо назначенного сотрудника.
- 4.6. Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию образовательного учреждения беспрепятственно, с немедленным докладом заведующему ДООУ.
- 4.7. Автотранспорт, прибывающий на территорию для вывоза бытовых отходов (других отходов) допускается с разрешения заведующего (завхоза).
- 4.8. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории
- 4.9. В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения
- 4.10. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего образовательного учреждения.
- 4.11. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.
- 4.12. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим сотрудник(завхоз) информирует заведующего образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

4.13. Данные о въезжающем на территорию (выезжающем с территории) образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение 2).

4.14. 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 автотранспорта.

4.15. Запрещается стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов, а также в пределах разворотных площадок и на разметке площадок для установки пожарной, специальной и аварийно-спасательной техники.

5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. В целях обеспечения должного качества организации и хода образовательного процесса, в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании образовательного учреждения разрешено:

- воспитанникам в период с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.;
 - работникам образовательного учреждения согласно графику и штатного расписания.
- Пребывание в здании образовательного учреждения после 19.00 часов допускается только с разрешения заведующего (завхоза) ДОУ.

5.2. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у завхоза (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы в чердачное помещение должны быть закрыты и открываться с разрешения руководителя учреждения, завхоза, лица ответственного за антитеррористическую безопасность. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается заведующим. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи от запасных выходов должны находиться: первый комплект в установленном месте на посту охраны; второй у завхоза.

5.3. Покидая служебное помещение, сотрудники учреждения образования должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.4. По окончании работы учреждения образования, после ухода всех сотрудников, в период с 18.00 часов сотрудники охраны производят внутренний обход территории образовательного учреждения, а завхоз - осмотр внутренних помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые три часа в сутки.

5.5. Помещения образовательного учреждения (по отдельному списку) принимаются сотрудниками охраны под охрану. При приеме данных помещений под охрану сотрудник охраны в присутствии ответственного за указанное помещение лица, убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После этого помещение закрывается на замок. В «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта» делается запись о времени приема помещения под охрану, кем сдано.

5.6. Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, лестничных клеток, зальных помещений, должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа. Заведующий хозяйством организации, а также дежурный персонал на объекте защиты, на котором возник пожар, обеспечивают подразделениям пожарной охраны доступ в любые помещения для целей

эвакуации и спасения людей, ограничения распространения, локализации и тушения пожара.

5.7. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности. Сотрудники охраны не несут ответственности за помещения, не сданные в установленном порядке под охрану.

5.8. В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, воспитанники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения образования.

5.9. В здании и на территории учреждения образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;
- проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию учреждения образования, запрещенные вещества и предметы.

6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

6.1. Сотрудник охраны должен знать:

- Должностную инструкцию.
- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования и обслуживания.
- Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.
- Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации.
- Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей территории; инструкция по действиям руководителей и сотрудников образовательного учреждения при возникновении угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей к ней территории; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; техническими средствами охраны.
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. Сотрудник охраны обязан:

- Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением.
- Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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 выявленных недостатках, завхозу, сотруднику отвечающему за антитеррористическую безопасность.
- Обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей к нему местности.

- Производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО) доложить заведующему организации, правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб.

- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, необходимо доложить руководителю организации, завхозу, правоохранительным органам; вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции.

- В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.

6.4. Сотрудник охраны имеет право:

- Требовать от персонала образовательного учреждения и посетителей 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 образовательному учреждению. В случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать вызывать сотрудников полиции.

6.5. Сотруднику охраны запрещается:

- Покидать пост без разрешения руководителя, завхоза образовательного учреждения.

- Допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил.

- Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

- На рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

7. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

7.1. Заведующий учреждения:

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

- Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

- Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц и т.д.

7.2. Заведующий хозяйством (завхоз) учреждения образования обязан:

- Обеспечить исправное состояние видеонаблюдения (при наличии).

- Обеспечить рабочее состояние системы освещения.

- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.

- Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- Осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

7.3. Дежурный воспитатель обязан:

- Осуществлять контроль за допуском воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание учреждения образования.
- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать сотруднику охраны.
- Осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

7.4. Сотрудники образовательного учреждения обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- В случае посещения образовательного учреждения родителями (законными представителями), осуществлять контроль за их пребыванием и нахождением на территории или в здании.
- Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории);

7.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- Предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра.
- Предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении образовательного учреждения (ФИО, цель визита).

к приказу от 30.08.2024 № 32

Журнал регистрации посетителей

[illegible]

Приложение 2
к приказу от 30.01.2014 № 92

Журнал регистрации автотранспорта

		№ п/п
		Дата
		Марка
		Гос. Номер
		ФИО водителя
		Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль
		Документ, удостоверяющий личность водителя
		Цель приезда
		Время въезда на территорию ДООУ
		Время выезда
		Подпись охранника
		Результат осмотра (примечания)

12 (отсутствует) лист(ов), включая первый

Заведующий ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №223 Г. О.ДОНЕЦК» ДНР Лагалева В.А.

(подпись)

