

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Росинка»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ детский сад №1
«Росинка» О.Л. Козлова

приказ № Г-ОД от 12.01.2026г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 1 «Росинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 1 «Росинка» (далее – Положение и детский сад соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании 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)», уставом детского сада.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за пропускной режим. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников детского сада назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников детского сада.

2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада осуществляется через основной вход. Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляют дежурный администратор и работник детского сада, который его открыл. **Алгоритм пропускного режима в здание детского сада.** (*Приложение №1*) **Журнал учета посетителей** (*Приложение №1.1.*)

Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотрю без применения технических и специальных средств.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детского сада пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания детского сада без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание детского сада при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников детского сада

2.2.1. Работники детского сада допускаются в здание в рабочее время при наличии индивидуального электронного ключа от входной двери.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в детский сад допускаются заведующий детским садом, его заместители и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего детским садом или его заместителей. (**Список должностных лиц имеющих право на круглосуточный допуск в здание** (*Приложение № 2*)):

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники входят и выходят из здания детского сада в сопровождении родителей (законных представителей) и(или) педагогических работников детского сада без предъявления документов удостоверяющих личность и записи в журнале регистрации посетителей, только через закрепленный за конкретной группой вход.

2.3.2. Пропуск и выход воспитанников из здания детского сада осуществляется в установленное режимом дня группы. Дополнительных разрешений при этом не требуется. Родители (законные представители) обязаны лично приводить и забирать ребенка. Приводить и забирать ребенка не

родителями (бабушки, дедушки, тети, дяди, братья, сестры (достигшие 18-и летнего возраста)) разрешается только при наличии заявления от родителей (законных представителей) на имя заведующего детским садом.

2.3.3. Воспитанники могут проходить и выходить из здания детского сада вне времени, установленного режимом дня группы, для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий. Ответственным педагогом делается соответствующая запись в журнале **«Регистрации выходов и выездов воспитанников за пределы дошкольного образовательного учреждения»** (*Приложение №3*). Перемещение воспитанников во всех случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания детского сада запрещается.

2.3.4. Дети, которое не осваивают в детском саду основную образовательную программу дошкольного образования, но посещают детский сад в целях получения дополнительного образования или адаптированную программу дошкольного образования, допускаются в здание детского сада к конкретному педагогу, у которого есть список воспитанников в сопровождении родителя (законного представителя). Пропуск и выход детей из здания детского сада осуществляется в установленное расписанием дополнительных (коррекционных) занятий. Ответственность возлагается на педагога, ведущего занятия.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется ежедневно с 8.00 до 16.00. При этом также должна быть предварительная договоренность с администрацией детского сада.

2.4.2. Незапланированный проход родителей в детский сад вне времени посещения с 8.30 до 16.00 связывается с воспитателем группы и отвечать на все необходимые вопросы.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в детский сад, если не превышено максимальное возможное число – 20 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего детским садом.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания детского сада по распоряжению заведующего детским садом или на основании заявок и согласованных письменных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя детского сада, назначенного приказом заведующего детским садом.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные

дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника детского сада или дежурного администратора.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, проходят и выходят из здания детского сада при предъявлении служебного удостоверения, с записью в **Журнале учета посетителей (Приложение №4)**

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверием или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность. **Документы дающие право на санкционированный доступ лиц и транспортных средств в здание и на территорию МДОУ (Приложение № 5)**

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания детского сада, дежурный администратор немедленно докладывает заведующему детским садом, а в его отсутствие – заместителю заведующего.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Проход и выход из здания детского сада представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом.

2.7.2. Проход и выход из здания детского сада лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Въезд(выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории детского сада. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детским садом въезд транспортных средств на территорию детского сада может ограничиваться.

3.2. Въезд(выезд):

- транспортных средств детского сада осуществляется под надзором дежурного администратора и в соответствии с распоряжением заведующего;
- мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим детским садом;

- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим детским садом.
- по устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию детского сада запрещен.

3.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию детского сада пропускаются беспрепятственно.

3.4. Транспортное средство до пересечения границы территории детского сада подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный рабочий.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию детского сада или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.6. Сведения о допущенном на въезд(выезд) на территорию детского сада автотранспорте дежурный администратор заносит в **Журнал регистрации автотранспорта**. (*Приложение №6*)

4. Пропускной режим материальных ценностей, грузов и корреспонденции

4.1. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание детского сада осуществляется через основные ворота, основной вход в здание детского сада, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные. (**Алгоритм пропуска транспортных средств на территорию учреждения** (*Приложение № 7*))

4.2. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками детского сада осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе(ввозе)на территорию и в здание детского сада большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;
- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и(или) завизированного заведующим детским садом.
- Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недо оформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

4.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

4.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечень которых утвержден заведующим детским садом. Осмотр производит дежурный администратор

Ручная кладь посетителей вносится(выносится) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотрну. Осмотр производит дежурный администратор с

добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный администратор заведующего (при его отсутствии заместителя заведующего или завхоза) и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям

- воспитанникам с родителями (законными представителями) – с 7:00 до 17:30 в соответствии временем работы кружков, секций;
- педагогическому и младшему обслуживающему персоналу (за исключением рабочего по обслуживанию теплоустановок) работникам детского сада – с 6:50 до 17:30;
- администрации детского сада, заведующему хозяйственной частью и рабочему по теплоустановкам – круглосуточно.
- работникам пищеблока – с 5:10 до 17:30;
- посетителям – с 8:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в детском саду могут находиться заведующий детским садом, его заместители, а также другие лица по письменному решению заведующего детским садом.

Список лиц имеющих право на выдачу разрешения на вход посетителей, въезд, выезд транспорта) дачи устных распоряжений и утверждение письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на территорию учреждения. (Приложение №8).

5.1.3. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть ограничено.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В детском саду запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка детского сада;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать обучающимся бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- раскрывать окна в присутствии детей (особенно на втором этаже), разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия, которого находятся в согласии с настоящим Положением.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными под подпись в **Журнале приема и сдачи помещений** (*Приложение №9*).

5.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников детского сада, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного (сторожа) и представителя администрации детского сада с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурных (сторож) администратора, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным администратором на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Приложение №1

к Положению пропускном и внутриобъектовом

режимах в муниципальном дошкольном образовательном

учреждении детский сад № 1 «Росинка»

Алгоритм пропускного режима в здание детского сада.

1. Пропуск работников через закрепленные для них входы.(утверждённого приказом заведующего учреждением).
2. Пропуск посетителей в учреждение строго через центральный вход по документу удостоверяющему личность посетителя).
3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание детского сада, сотрудник увидевший ситуацию действует по указанию заведующего детским садом, в отсутствие заведующего – заместителем заведующего по ВМР или заведующего хозяйственной частью.
4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, сотрудник должен незамедлительно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом администрации детского сада.
5. Представители официальных государственных и муниципальных учреждений проходят в детский сад после предъявления удостоверений.

Приложение №1.1

к Положению пропускном и внутриобъектовом

режимах в муниципальном дошкольном образовательном

учреждении детский сад № 1 «Росинка»

Журнал учета посетителей

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные	Время прибытия	Время убытия	Примечание

к Положению пропускном и внутриобъектовом

режимах в муниципальном дошкольном образовательном

учреждении детский сад № 1 «Росинка»

Список должностных лиц имеющих право на круглосуточный допуск в здание.

1. Заведующий МДОУ детский сад №1 «Росинка» - Козлова Ольга Леонидовна
2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе – Смирнова Марина Владимировна
3. Заведующий по хозяйственной работе – Трунина Надежда Леонидовна
4. Работники правоохранительных органов (в случае оперативной необходимости)
5. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций, аварии коммунальных сетей, обслуживающих охранную и пожарную сигнализации и.др)

Приложение № 3

к Положению пропускном и внутриобъектовом

режимах в муниципальном дошкольном образовательном

учреждении детский сад № 1 «Росинка»

**Журнал «Регистрации выходов и выездов воспитанников за пределы дошкольного
образовательного учреждения»**

Дата и время выхода	Ответственные за выход (Должность, Ф.И.О)	Цель и место выхода	Название группы	Количество воспитанников	Сопровождающий (должность, Ф.И.О.)	Время возвращения	Подпись ответственного
---------------------	---	---------------------	-----------------	--------------------------	------------------------------------	-------------------	------------------------

Приложение №4

к Положению пропускном и внутриобъектовом

режимах в муниципальном дошкольном образовательном

учреждении детский сад № 1 «Росинка»

Журнал учета посетителей МДОУ детский сад №1 «Росинка»

№ п\п	Ф.И.О.	Паспортные данные	время прибытия	Время убытия	Примечание
-------	--------	----------------------	-------------------	--------------	------------

к Положению пропускном и внутриобъектовом

режимах в муниципальном дошкольном образовательном

учреждении детский сад № 1 «Росинка»

Документы дающие право на санкционированный доступ лиц и транспортных средств в здание и на территорию МДОУ.

1. Паспорт гражданина Российской Федерации или другого документа подтверждающего личность. (в т.ч. паспорт гражданина другого государства.)
2. Водительское удостоверение Российской Федерации
3. Товарно – материальные документы на груз.

к Положению пропускном и внутриобъектовом

режимах в муниципальном дошкольном образовательном

учреждении детский сад № 1 «Росинка»

Журнал регистрации автотранспорта.

№ п/п	Дата	Марка автомобиля	Государственный регистрационный номер автотранспортного средства	Время въезда	Время выезда	Цель визита	Примечание

к Положению пропускном и внутриобъектовом
режимах в муниципальном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 1 «Росинка»

Алгоритм пропуска транспортных средств на территорию учреждения

1. Открыть ворота, при прибытии автотранспорта
2. Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию учреждения
3. Провести визуальный осмотр автотранспорта, товара, сопроводительных документов.
4. После разгрузки материальных ценностей, продуктов, открыть ворота для выезда автотранспорта.
5. Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта.

к Положению пропускном и внутриобъектовом

режимах в муниципальном дошкольном образовательном

учреждении детский сад № 1 «Росинка»

Список лиц имеющих право на выдачу разрешения на вход посетителей, въезд, выезд транспорта) дачи устных распоряжений и утверждение письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на территорию учреждения.

1. Заведующий МДОУ детский сад №1 «Росинка» - КОЗЛОВА ОЛЬГА ЛЕОНИДОВНА
2. Заместитель заведующего по ВМР – СМИРНОВА МАРИНА ВЛАДИМИРОВНА
3. Заведующий по хозяйственной работе – ТРУНИНА НАДЕЖДА ЛЕОНИДОВНА

к Положению пропускном и внутриобъектовом

режимах в муниципальном дошкольном образовательном

учреждении детский сад № 1 «Росинка»

Журнале приема и сдачи помещений МДОУ детский сад №1 «Росинка».

№ п\п	Название помещения (группы)	Время сдачи помещения	Фамилия, имя отчество сдающего (должность)	Подпись сдающего под охрану	Время принятия помещения	Ф.И.О. принимающего, должность	Информация о наличии замечаний
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРОШИТО И ПРОЧУМЕРОВАНО 12
листов(страниц) Скворцова А.А.
(протокол)
Заведующий МДОУ Григорьев

