

государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Центр развития ребёнка – детский сад «Аннушка»

СОГЛАСОВАНО:

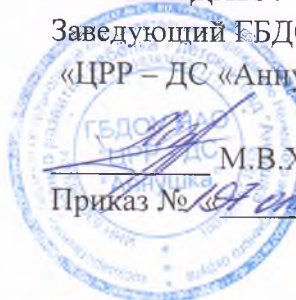
Председатель Совета Учреждения

Нос С.Е. Новосёлова
« 10 » октября 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ НАО

«ЦРР – ДС «Аннушка»

 М.В.Хозяинова
Приказ № 47 от 10.10 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Ненецкого автономного округа
«Центр развития ребёнка – детский сад «Аннушка»

СОГЛАСОВАНО:

« ____ » _____ 2022 года

СОГЛАСОВАНО:

« ____ » _____ 2022 года

СОГЛАСОВАНО:

« ____ » _____ 2022 года

СОГЛАСОВАНО:

« ____ » _____ 2022 года

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации", Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и 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. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Центр развития ребёнка – детский сад «Аннушка» (далее Учреждение), а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из Учреждения.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников, работников, посетителей Учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается приказом заведующего в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями Внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заведующего Учреждением и начальника хозяйственным отделом – **круглосуточно**;
- сторожей (по графику дежурств): рабочие дни – с 19⁰⁰ – 7⁰⁰, выходные и праздничные дни – **круглосуточно**;
- охранника (в соответствии с договором по оказанию услуг – охрана объекта) – **рабочие дни с 7⁰⁰ – 19⁰⁰.**

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Пропускной режим работников Учреждения:

1. Доступ в Учреждение осуществляется:

– работники (повара) с 06⁰⁰ – 19⁰⁰ в соответствии с графиком работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Работники входят на территорию через центральный вход (калитка) с помощью СКУД (используя персональный домофонный ключ) и допускаются в здание в рабочее время по электронному пропуску с чипом.

3. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в детский сад допускаются заведующий детским садом, его заместители и ответственный за пропускной режим.

4. 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 Учреждением или его заместителей.

2.2. Пропускной режим воспитанников

1. Доступ в Учреждение воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется с 7⁰⁰ – 19⁰⁰.

2. В период с 7⁰⁰ до 8³⁰ и с 17⁰⁰-18⁴⁵ охранник встречает на улице напротив центрального входа воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание Учреждения при предъявлении родителями (законными представителями) пропуска с фотографией.

2.1.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения заведующего ДООУ либо лица заменяющего.

2.2.3. Проход воспитанников после посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. проводится в сопровождении воспитателя или педагога, на основании приказа заведующего.

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

1. Родители (законные представители) воспитанников в период, когда охранник находится в здании (с 8³⁰ до 17⁰⁰) для разрешения личных вопросов звонят СКУД на калитке, показывают бумажный пропуск с фотографией и входят в здание по электронному пропуску с чипом.

2. Посетители могут быть допущены в Учреждение по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

3. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего Учреждением и в сопровождении того, к кому подошел посетитель.

4. Родители (законные представители) и посетители допускаются в Учреждение, если не превышено максимальное возможное число – 20 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди. Исключение – случаи, установленные в пункте 5. настоящего Положения.

5. При проведении массовых мероприятий, семинаров посетители допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным охранником по распоряжению заведующего ДОУ или на основании заявок и согласованных списков.

2. Производство работ осуществляется под контролем представителя Учреждения, назначенного приказом заведующего.

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 Учреждения или дежурного охранника.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения или паспорта, с записью в журнале учета посетителей.

2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает заведующему ДОУ или его заместителям.

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

1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ.

2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или его заместителей.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

Заведующий Учреждения обязан:

1. Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год.

2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

3. Обеспечить свободный доступ работников к средствам телефонной связи.

4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

Начальник хозяйственного отдела обязан:

1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

2. Обеспечить исправное состояние СКУД, Автоматическая система охранной сигнализации ГРАНИТ.

4. Обеспечить рабочее состояние системы освещения.

5. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.

6. Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши - и т.д.

7. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

8. Следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты.

9. Осуществлять организацию и контроль за выполнением данного Положения всеми участниками образовательного процесса.

Сторож обязан:

1. Передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям.

3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего Учреждения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья и т.д.).

4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи (кнопка экстренного вызова) подать сигнал в ФГКУ «ОВО ВНГ России по Ненецкому автономному округу», вызвать группу задержания.

5. Исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19⁰⁰ до 07⁰⁰, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или начальником хозяйственного отдела.

6. Сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, работу кнопки экстренного вызова группы задержания.

Охранник должен:

1. Принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

2. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Учреждения.

3. Вести Журнал регистрации посетителей, Журнал регистрации автотранспорта.
4. Охранник должен осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в Учреждение.

5. Охранник должен знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, работу кнопки экстренного вызова.

Воспитатели обязаны:

1. Воспитатели обязаны заранее предупредить и согласовать с заведующим (в отсутствии с и.о. заведующего) о времени запланированных встреч, мероприятий с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

2. Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям).

3. При сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

Все работники Учреждения обязаны:

1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения.

2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому работнику).

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

1. Проход родителей, сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей, но с предъявлением пропуска (с фотографией), выданного учреждением под подпись.

2. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из Учреждения, Родителям вход в Учреждение запрещен.

3. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия Учреждения осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в Учреждении.

4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

5. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода, проверяет пропуск и пропускает в Учреждение и обеспечивает сопровождение в здании до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

**5. Пропускной режим для вышестоящих организаций,
проверяющих лиц и других посетителей**

1. В Учреждение могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники УМВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;

-должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в Журнале учета посетителей согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением о проведении проверки.

4.Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в Журнале.

5.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего Учреждением.

6.Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника, к которому подошли или лица ответственного за безопасность (заведующего или начальника хозяйственного отдела).

7.Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (с 1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ

1.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего и на основании списка, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика», с записью в Журнале и выдачей на период нахождения в Учреждении временного пропуска.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

1.Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

2.После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

1.Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на каждом этаже Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

9. Контрольно-пропускной режим для транспорта

1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает охранник для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в Учреждение и для вывоза мусора, для чистки территории от снега, проведение ремонтных работ.

2. Скорость автотранспорта на территории Учреждения не должна превышать больше 5 км/ч.

3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. и 9.6. настоящего Положения.

4. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта ответственного за пропускной режим.

5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

6. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, для чистки территории от снега, проведение ремонтных работ осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7. Стоянка личного транспорта работников запрещена.

8. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

9. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждения (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей

1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

2. Начальник хозяйственного отдела Учреждения или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей

ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценности, и при условии соответствия, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей.

10.3. Внос (ввоз) в здание Учреждения грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляются на основании заявки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, которые подается на имя Заведующего Учреждения.

4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

5. Вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен.

6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим Учреждения, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат ТМЦ.

7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

11. Внутриобъектовый режим в Учреждении

1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2. Работники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

3. По окончании работы в помещениях Учреждения работники убирают со столов в шкафы или сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть дверь в помещение.

4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них работников.

5. Работники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

6. В здании Учреждения запрещается:

6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего Учреждения;

6.2. Курить в здании и на территории Учреждения;

6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6.5. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

6.6. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

12. Ответственность за нарушение контрольно – пропускного режима

1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

2. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, 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.

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

4. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего Учреждения и начальника хозяйственным отделом.

5. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий Учреждения.

Приложение №2
к Положению о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах
в ГБДОУ НАО «ЦРР – ДС «Аннушка»

Форма

Заведующему
ГБДОУ НАО «ЦРР- ДС «Аннушка»

И.О. Фамилия

ЗАЯВКА

на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей
в (из) здание ГБДОУ НАО «ЦРР- ДС «Аннушка»

_____ просит разрешить ввоз
(вывоз), внос(вынос)
/должность, Ф.И.О./

в связи с _____
(указать цель вноса (выноса), ввоза (вывоза)
следующих грузов и материальных ценностей:

1. _____
(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой
имеется) или инвентарный номер)

Всего в заявку внесено _____ (_____) наименований.
(цифра прописью)

Подпись

Дата

Приложение №1
к Положению о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах
в ГБДОУ НАО «ЦРР – ДС «Аннушка»

Журнал регистрации посетителей

[illegible]