Подписано: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 11 "КАПЕЛЬКА" Г. ГРОЗНОГО"
DN: cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 11 "КАПЕЛЬКА" Г. ГРОЗНОГО", c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 11 "КАПЕЛЬКА" Г. ГРОЗНОГО", email=mu_ddu@mail.ru
Дата: 2026.10.26 15:06:49 +03'00'

ДЕПАРТАМЕНТ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 11 «КАПЕЛЬКА» Г. ГРОЗНОГО»
(МБДОУ № 11 «КАПЕЛЬКА» Г. ГРОЗНОГО)

СОЬЛЖА-ГIАЛИН МЭРИН ШКОЛАЛ ХЬАЛХАРЧУ ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОЬЛЖА-ГIАЛИН ШКОЛАЛ ХЬАЛХАРЧУ ДЕШАРАН МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ «БЕРИЙН БЕШ № 11 «КАПЕЛЬКА»
(МБШХЬДУ № 11 «КАПЕЛЬКА» СОЬЛЖА-ГIАЛИН)

П Р И К А З

«01» октября 2026 года № 84-А

об организации пропускного режима работы на территории МБДОУ № 11 «Капелька» г.Грозного

В целях обеспечения охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, упорядочения работы, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях и сооружениях МБДОУ № 11 «Капелька» г. Грозного

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. В целях исключения нахождения на территории и в помещениях МБДОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить:

1.1. Круглосуточный доступ на территорию и помещения учреждения разрешить педагогическому и обслуживающему персоналу согласно утвержденному списку;

1.2. Осуществлять допуск МБДОУ лиц, не связанных и воспитательно-образовательным процессом и посещающих учреждение по служебной необходимости (сотрудники правоохранительных органов, и надзорных и контролирующих организаций, прибывающих в образовательное учреждение с проверкой), при предъявлении документа, удостоверяющего личность и предписания на право проверки только по согласованию с заведующим МБДОУ, а в его отсутствие - с заместителем заведующего, дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

2. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок работы

- рабочие дни – с понедельника по пятницу включительно;
- допуск родителей – утром – с 07:00 ч по 08.30; вечером – с 16:00 ч. по 19:00 ч.

2.1. В остальное время пребывания детей на территории МБДОУ ворота держать в закрытом на замок виде.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий Я.И. Магомадова