

**Об утверждении Положения об организации пропускного
и внутриобъектового режимов на объекте (территории)
МДОУ «Детский сад №19»**

В соответствии с Положением о Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 01.11.2016 № 520 «О Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми», в рамках координации работы по реализации на территории Республики Коми постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)», а также в целях принятия исчерпывающих мер по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов в образовательных организациях Республики Коми, своевременностью выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ и биологических агентов, оружия, боеприпасов, токсичных химикатов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объектах (территориях) образовательных организаций Республики Коми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МДОУ «Детский сад №19» в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Заместителю заведующего по БТ и ЖД – Филипповой В.А.:
 - обеспечить издание локальных актов, определяющих порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях);

- обеспечить неукоснительное соблюдение на объектах (территориях) требований пропускного и внутриобъектового режимов;
- принять исчерпывающие меры по осуществлению контроля над функционированием пропускного и внутриобъектового режимов, а также за своевременностью выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, токсичных химикатов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории).

3. Приказ Министерства образования Республики Коми от 01.06.2018 № 209-п «Об утверждении положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) образовательной организации Республики Коми» признать утратившим силу.

4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ
«Детский сад №19»

А.Е. Морозова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОУ
«Детский сад №19»
От 01.09.2021 г.
№ 01-06/23

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте (территории) МДОУ «Детский сад №19»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) образовательной организации Республики Коми (далее – Положение, образовательная организация) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) образовательной организации Республики Коми, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории):

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19» (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: **169306, г. Ухта, ул. Дежнева, д.16**

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- введение материальных пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта;
- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата материальных пропусков, электронных пропусков (домофон МЕТАКОМ, модель М 10.1 – ТМ);

- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче материальных пропусков, электронных пропусков (домофон МЕТАКОМ, модель М 10.1 – ТМ) и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта. Также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, специальных помещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательной организации, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

- работниками образовательной организации (сторожами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника образовательной организации, обучающихся и их родителей.

II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект, являются:

- а) материальные пропуска (Приложение 4), электронных пропусков (домофон МЕТАКОМ, модель М 10.1 – ТМ), которые выдаются согласно

списку лиц из числа сотрудников, подписанному и утвержденному руководителем (заместителем руководителя) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются они по мере возникновения такой необходимости;

б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утверждённые руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации (при предъявлении документа, удостоверяющего личность). Указанные списки остаются у администрации, передаются воспитателям по группам, на пост охраны (сторожа), не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

ё) списки воспитанников образовательной организации. Указанные списки передаются воспитателям по группам, на пост охраны (сторожа), непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

ж) списки сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, удостоверения работника).

з) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность),

2.2. Работники образовательной организации и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «е», «ё», «ж», «з» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю образовательной организации о месте, времени и причине утраты (порчи).

Руководитель образовательной организации при получении такого сообщения:

- организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного документа, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность документа, перечисленных в подпунктах «а», «е», «ё», «ж», «з» пункта 2.1;

2.3. Порядок выдачи и замены документа, перечисленных в подпунктах «а», «е», «ё», «ж», «з» пункта 2.1, работникам образовательной организации и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем образовательной организации.

2.4. Документы действуют вплоть до увольнения работников образовательной организации. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. При увольнении работника образовательной организации актуализируются списки, указанные в пункте «а», «е».

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через центральный вход (контрольно-пропускной пункт), расположенный:

- на 1 (первом) этаже, по звонку через связь домофона, расположенную в каждой группе, а так же у администрации на втором этаже.

3.2. При входе на охраняемый объект документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам администрации в развернутом виде.

3.3. Право прохода в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель образовательной организации;
- заместители руководителя образовательной организации;
- работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);
- работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории ДОУ, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации. Список передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении руководителя образовательной организации либо работников образовательной организации, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты, сотрудники Отдела вневедомственной охраны города Ухты согласно договору на оказание услуг охраны и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении администрации или выделенных для этого работников образовательной организации.

3.7. Проход посетителей к руководству образовательной организации осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству образовательной организации проходят по личному устному распоряжению руководителя образовательной организации, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются дежурному администратору.

При проходе указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.9. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 07 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.
Суббота	С 07 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.
Воскресенье	(По согласованию с руководителем)

Журнал ведется и хранится у дежурного администратора или сторожа.

Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Родители воспитанников или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации.

В случае прибытия родителей воспитанников или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

При наличии отдельных входов в здание образовательной организации (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход через отдельные входы при условии осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом образовательной организации или организации дополнительных дежурных.

3.10. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время по спискам, полученным от организации, предоставляющей услуги по уборке. В случае если технический персонал предусмотрен штатным расписанием образовательной организации, его проход на охраняемый объект осуществляется в порядке, определенном для работников образовательной организации.

3.11. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, воспитанников, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.12. Руководитель образовательной организации, заместители руководителя образовательной организации проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.13. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в

сопровождении работника образовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль над передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников образовательной организации.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника образовательной организации на охраняемом объекте не допускается.

3.14. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.15. Работникам образовательной организации, воспитанникам и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.16. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут пронести через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.16 настоящего Положения. В случае отказа прохода с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в образовательной организации) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 4** к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- руководителю образовательной организации;
- материально ответственным лицам образовательной организации;

4.3. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами образовательной организации на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.4. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц образовательной организации.

V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через:

главные ворота

(место въезда транспортных средств или пост охраны (контрольно-пропускной пункт))

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

- иные транспортные средства по решению руководителя образовательной организации (личный транспорт работников образовательной, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию образовательной организации руководителем образовательной организации из числа работников образовательной организации назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию образовательной организации для проведения каких-либо работ руководителем образовательной организации на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории образовательной организации, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию образовательной организации, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию образовательной организации.

5.4. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию образовательной организации разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения

руководителя образовательной организации в сопровождении ответственного работника образовательной организации.

5.6. Проезд транспортных средств на территорию образовательной организации допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами образовательной организации, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации.

5.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории образовательной организации запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5.8. При въезде на территорию образовательной организации устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию образовательной организации оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию образовательной организации вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, служебные помещения, групповые ячейки, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна,

отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников образовательной организации. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образовательной организации двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательной организации.

6.5. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
образовательной организации
Республики Коми

СПИСОК
для прохода работников образовательной организации на охраняемый
объект в выходные и праздничные дни

_____ (указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
образовательной организации
Республики Коми

СПИСОК
работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект
для проведения работ в выходные и праздничные дни,
а также в нерабочее или ночное время суток

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
образовательной организации
Республики Коми

ЖУРНАЛ
регистрации посещений

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
образовательной организации
Республики Коми

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование образовательной организации: _____

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей
образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марта (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту
охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад №19»
_____ / Морозова А.Е.

«___» _____ 202__ г.

**СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию
образовательной организации**

Наименование образовательной организации:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19»

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средство	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1.	ГАЗ 27751-11	В 014 НА 11	ООО Племхоз «Извайльский-97»	С 9:00 до 15:00 (понедельник и среда)
2.	ГАЗ 2818-0000010-02	В 171 НС 11	ООО Племхоз «Извайльский-97»	С 9:00 до 15:00 (понедельник и среда)
3.	ГАЗ 2818-0000010-02	В 170 НС 11	ООО Племхоз «Извайльский-97»	С 9:00 до 15:00 (понедельник и среда)
4.	ГАЗ 3302-2834-МА	О 022 ТР 11	ООО Племхоз «Извайльский-97»	С 9:00 до 15:00 (понедельник и среда)
5.	ГАЗ 278856	Р 220 НТ 11	ООО Племхоз «Извайльский-97»	С 9:00 до 15:00 (понедельник и среда)
6.	ГАЗ 278856	Р 449 МВ 11	ООО Племхоз «Извайльский-97»	С 9:00 до 15:00 (понедельник и среда)
7.	ГАЗ 3309	О 847 РО 11	ООО Племхоз «Извайльский-97»	С 9:00 до 15:00 (понедельник и среда)
8.	ЗИЛ 37081	В 491 КУ 11	ООО Племхоз «Извайльский-97»	С 9:00 до 15:00 (понедельник и среда)
9.	ЧАЙКА-СЕРВИС	Р 516 ВУ 11	ООО Племхоз «Извайльский-97»	С 9:00 до 15:00 (понедельник и среда)

10.	ГАЗ-А21R22-007	Р886РН 11	ИП Ильякова Е.В.	С 8:00 до 15:00 Среда и воскресение
11.	ГАЗ-3302-0757	Р918НЕ 11	ИП Ильякова Е.В.	С 8:00 до 15:00 Среда и воскресение
12.	ГАЗ-3302-0757	Р739МУ11	ИП Ильякова Е.В.	С 8:00 до 15:00 Среда и воскресение
13.	ГАЗ-А21R22-0070	Р573МТ 11	ИП Ильякова Е.В.	С 8:00 до 15:00 Среда и воскресение
14.	ВАЗ-21093	К384МР 11	ИП Ильякова Е.В.	С 8:00 до 15:00 Среда и воскресение
15.	Грузовой фургон (белый)	Р 802 РН 11	ООО «Фортуна»	С 8:00 до 15:00 Один раз в неделю
16.	Лада Ларгус	Р 498 РМ 11	ООО «Фортуна»	С 8:00 до 15:00 Один раз в неделю

Заведующий МДОУ
«Детский сад №19»

_____ / Морозова А.Е.