

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 25»

660131, г. Красноярск, ул. Воронова, д. 26; тел.(391)220-29-09, (391)220-39-02; e-mail: dou25@mailkrsk.ru
ОГРН 1022402484510; ИНН/КПП 2465040747/246501001

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива МАДОУ №25
Протокол № 3 от 29.03.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ №25
Н.Б. Иванишина
Приказ № 57 от 29.03.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №25»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном автономном образовательном учреждении «Детский сад № 25» (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ от 25.07.1998г № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом». Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 « О мерах по противодействию терроризму, Законом РФ от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 21.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации города Красноярска «Об утверждении положения о пропускном режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении» от 14.12.2018 №805

1.2. Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном образовательном учреждении «Детский сад № 25» (Далее- МАДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогов и младшего обслуживающего персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных ценностей на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОУ.

1.4. Пропускной режим устанавливается заведующим МАДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Пропускной режим МАДОУ осуществляется:

- охранником по заключенному договору и (или) дежурным администратором в будние

дни с 7:00 до 19:00;

- сторожами в рабочие дни с 19:00 до 7:00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Способы обеспечения пропускного режима в МАДОУ:

-привлечение на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю (далее – охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;

- установление запрета на посещение МАДОУ лицами, не являющимися воспитанниками, законными представителями воспитанников и сотрудниками МАДОУ (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные непосредственно образовательной деятельностью, режимом работы МАДОУ.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Прием воспитанников, работников МАДОУ и посетителей

2.1.1. Доступ в МАДОУ осуществляется:

- сотрудников с 6:00 до 19:15;

- воспитанников и их родителей законных представителей с 7:00 до 8:00 и с 16:00 до 19:00

- посетителей с 7:00-19:00.

2.1.2. Вход в здание МАДОУ осуществляется:

- сотрудников - через рабочий вход с помощью домофонного ключа по предъявлению пропуска без записи в журнале регистрации посетителей;

- дошкольников и родителей (законных представителей) – самостоятельно через рабочий вход с помощью домофонного ключа по предъявлению пропуска без записи в журнале регистрации посетителей;

- посетителей - через рабочий вход после осуществления переговоров по домофону с работником МАДОУ (после ответов на перечень установленных вопросов), на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения);

- представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки;

- представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста. с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному

лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения);

- представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения;

- при выполнении в МАДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МАДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МАДОУ. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей;

- при организации в МАДОУ открытых мероприятий (методические мероприятия разного уровня, родительских собраний и др.) пропуск посетителей осуществляется по списку, утвержденному заведующим МАДОУ с предъявлением охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале посетителей.

2.1.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.4. Использование территории МАДОУ допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

2.1.5. Допуск на территорию и в здание МАДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующей или заместителей заведующей МАДОУ.

2.1.6. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. 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.

2.1.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в приемной группового помещения.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (дежурный администратор) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ОВО, применяет средство голосового оповещения об опасности.

2.3. Пропуск автотранспорта.

2.3.1. Приказом заведующего МАДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.3.2. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается. 2.3.3. После окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

2.3.4. Общественный автотранспорт, принадлежащий гражданам, не установленный на территории учреждения, не допускается на территорию или в непосредственной близости от образовательного учреждения.

учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего МАДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.5. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери электросистемы;
- 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 организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор (в случае отсутствия охранника) обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ, делать записи в «Журнале регистрации посетителей», «Журнал регистрации автотранспорта»;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками и посетителями МАДОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ,

делать записи в «Журнале регистрации посетителей», «Журнал регистрации автотранспорта»;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства, не менее двух раз в течение рабочего времени, с целью выявления нарушений правил безопасности, осуществлять осмотр помещений и территории МАДОУ на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, делать записи в «Журнале обхода территории»;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении дошкольников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

- исключить доступ в МАДОУ сотрудникам, дошкольникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителей заведующей МАДОУ.

- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МАДОУ,
- в какую группу пришли (номер, название),
- назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотят пройти,
- назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого является посетитель, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

3.5 Сотрудники обязаны:

- к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники групп, столовой, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход сотрудников, родителей дошкольников и посетителей через данные входы;

3.6. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- документально вводить в эксплуатацию все оборудование детского сада только через центральный иви бумажные
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 25", Иванишина Назокат Буриевна, 72F07
ВХОДЫ

- для доступа в детский сад родитель обязан пользоваться домофонным ключом;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать сотруднику МАДОУ.

3.7. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с сотрудником детского сада, ответить на его вопросы;
- при входе в МАДОУ предъявить документы, подтверждающие личность, озвучить цель посещения;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- после записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения или лиц, уполномоченных руководителем учреждения.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

4.1. Сотрудникам:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

4.3. Посетителям:

- нарушать настоящее Положение.

5. Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1. Сотрудники МАДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;

- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

09.04.24 07:51 (MSK)

Сертификат 009B0AC6E8B7B522F43BBA40B522E72F07

УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 25" Имени Юрия Тараса Будивина,

Заведующий

- допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

5.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

6. Обязанности охранника частного охранного предприятия по заключенному договору.

6.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств (для сотрудников ЧОП), внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

6.3. Охранник обязан:

- 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 произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП (для сотрудников ЧОП), дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении, на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в учреждение и на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (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 подать сигнал правоохранительным органам, вызвать

группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 25", Иванишина Назокат Буриевна,

Заведующий

09.04.24 07:51 (MSK)

Сертификат 009B0AC6E8B7B522F43BBA40B522E72F07

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования ОВО и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от воспитанников, 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;

6.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны (для сотрудников ЧОП) или руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- иметь и применять в образовательном учреждении оружие;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

С положением о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25» ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись работника
1.	Абаджян Вардигер Сергеевна	Уборщик служебных помещений	
2.	Алиева Рейхан Гудул гызы	Воспитатель	
3.	Амаханова Анжела Закир кызы	воспитатель	
4.	Андрианов Василий Викторович	сторож	
5.	Анищенко Галина Николаевна	воспитатель	
6.	Астраханцева Светлана Викторовна	воспитатель	
7.	Бегматов Бобомурод Джурабевич	дворник	
8.	Блажевич Елена Юрьевна	Младший воспитатель	
9.	Бурцева Диана Павловна	воспитатель	
10.	Валенко Игорь Анатольевич	сторож	
11.	Варданян Ани Сержиковна	Повар	
12.	Варивода Марина Алексеевна	секретарь	
13.	Вудвуд Галина Владимировна	Старший воспитатель	
14.	Гарасева Марина Геннадьевна	воспитатель	
15.	Гисвайн Лидия Юрьевна	воспитатель	
16.	Гладышева Лариса Валерьевна	Машинист по стирке белья	
17.	Грузина Оксана Викторовна	Педагог-психолог	
18.	Дергаева Марина Владимировна	Инструктор по физической культуре	
19.	Дмитриева Кристина Андреевна	Младший воспитатель	
20.	Дубковская Кристина Алексеевна	воспитатель	
21.	Евграфова Нина Александровна	младший воспитатель	
22.	Жевлакова Надежда Александровна	воспитатель	
23.	Зайцева Ольга Владимировна	Сторож (врем)	
24.	Задорожная Вера Викторовна	Повар	
25.	Зверькова Елена Леонидовна	Специалист по охране труда	
26.	Земцова Галина Викторовна	Зам заведующего по УВП	
27.	Иванишина Зоя Сергеевна	Заведующий	
28.	Иванова Оксана Леонидовна	Младший воспитатель	
29.	Исаева Дарья Игоревна	воспитатель	
30.	Исаева Елена Альбертовна	Специалист по закупкам	
31.	Исаева Фарида Захид кызы	Младший воспитатель	
32.	Карпова Надежда Михайловна	Младший воспитатель	
33.	Керимова Севда Тихмираз кызы	Младший воспитатель	
34.	Курбанова Шоля Назар кызы	Младший воспитатель	
35.	Лабор Андрей Александрович	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	
36.	Ларионова Елена Владимировна	воспитатель	
37.	Легких Валентина Васильевна	воспитатель	
38.	Меркушина Елена Петровна	Воспитатель	
39.	Мизяева Татьяна Владимировна	воспитатель	
40.	Митрошук Мария Игоревна	воспитатель	
41.	Никишаева Оксана Викторовна	кладовщик	
42.	Нурмамат Кызы Айжамал	Младший воспитатель	
43.	Омарова Эльнара Бахрам кызы	Младший воспитатель	
44.	Понафидина Наталья Владимировна	воспитатель	
45.	Приказчиков Алексей Алексеевич	сторож	
46.	Рамазанова Ольга Владимировна	Младший воспитатель	
47.	Садриева Наталья Ильдаровна	Воспитатель	
48.	Саргсян Гоар Сагисовна	Уборщик служебных помещений	
49.	Сек Наталья Сергеевна	шеф-повар	
50.	Семенов Максим Сергеевич	Техник-программист	
51.	Семенова Ирина Антоновна	Зам. заведующего по АХР	
52.	Соловьева Анна Константиновна	Младший воспитатель	
53.	Степанова Анастасия Николаевна	воспитатель	
54.	Тетерева Анастасия Александровна	Младший воспитатель	
55.	Третьякова Таисия Дмитриевна	Подсобный рабочий	
56.	Тузова Марина Николаевна	воспитатель	
57.	Федотова Елена Викторовна	воспитатель	
58.	Шамрай Людмила Михайловна	кастелянша	Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
59.	Шарифова Людмила Владимировна	машинист по стирке белья	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРИКАЗНОЙ ПОДПИСЬЮ