

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №3
«Огонек» НМР РТ

Протокол № 5
«20» 04 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад комбинированного вида №3
«Огонек» Нижнекамского муниципального
района Республики Татарстан

Бадретдинова М.С. Бадретдинова
«20» 04 2021 год

Введено в действие Приказом
заведующего МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №3 «Огонек» НМР РТ
№ 62/от 20.04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад комбинированного вида №3 «Огонек»

Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 3 «Огонек» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства от 02.08.2019 N 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).

1.2. Пропускной режим в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 3 «Огонек» НМР РТ (далее – ДОУ) устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) 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.

1.3. 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.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников ДОУ, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание ДОУ осуществляют охранники.

2.1.2. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание ДОУ осуществляется только через вахту, организованную в центральном входе в здание ДОУ

. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения заведующего и его заместителем, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях

усиления мер безопасности приказом заведующего ДОУ пропуск граждан на территорию и в здание ДОУ может ограничиваться либо прекращаться.

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 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем ДОУ и в его сопровождении.

Пропуск собаки -проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников ДОУ

2.2.1. Работники ДОУ допускаются в здание в рабочее время по пропуску или списку утвержденному заведующим ДОУ, согласно штатному расписанию.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в ДОУ допускаются заведующий ДОУ, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОУ или его заместителями.

2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим ДОУ спискам.

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание ДОУ с 6: до 8:00 и с 16:00 до 18:00.

2.3.2. Родители (законные представители) воспитанников, с 8:00 до 16:00 могут быть допущены в ДОУ только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются, с разрешения дежурного администратора. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.3.3. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 до 17:00 часов. Проход родителей к администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения дежурного администратора или заведующего ДОУ

2.3.4. Посетители могут быть допущены в ДОУ только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются, с разрешения дежурного администратора. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

После записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ДОУ могут находиться

не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.1.3 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

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

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя ДОУ, назначенного приказом заведующего.

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 ДОУ или охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание ДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему ДОУ или заместителю заведующего по хозяйственной работе..

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке документов, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОУ в сопровождении заведующего, заместителя или дежурного администратора.

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

2.7.1. Допуск в ДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения заведующего ДОУ

2.7.2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования

3.1.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется после его записи в журнал регистрации автотранспорта.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДОУ запрещен.

3.1.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории ДОУ)

3.1.3. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

3.1.5 Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории ДОУ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается в случае экстренной необходимости- по личному распоряжению заведующего ДОУ

3.1.6. Въезд/выезд на территорию ДОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим.

3.1.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.

3.1.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель заведующего по хозяйственной работе

3.1.9. 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 ДОУ пропускаются беспрепятственно.

3.1.10 Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия охранник немедленно докладывает заведующему.

3.1.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего.

3.1.12. Стоянка личного автомобильного транспорта работников запрещена.

3.1.13. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.1.14. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3.1.15. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств ответственный за пропускной режим информирует заведующего и при необходимости (по согласованию с заведующим) информируют территориальный отдел внутренних дел.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос / вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель,

производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам не зависимо от того, временно или

безвозвратно вносятся ценности.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДОУ предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с документами лица, осуществляющего транспортировку

4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующий, посетителю предлагается подождать у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему, посетитель не допускается в ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, заведующий вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается старшим воспитателем

(в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим ДОУ) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ДОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в бухгалтерии. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДОУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима ДОУ из числа заместителей заведующего, работников и педагогов назначается дежурный администратор.

Обход и осмотр территории и помещений ДОУ осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, включенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории ДОУ разрешено следующим категориям:

- воспитанникам –с 6.00 до 18.00
- педагогическим и техническим работникам ДОУ–с 6.00. до 18.00;
- работникам столовой –с 05:00 до 18:00;
- посетителям –с 8.00 до 17.00.

5.1.3. В любое время в ДОУ могут находиться заведующий ДОУ и заместитель заведующего по хозяйственной работе, а также другие лица по решению заведующего.

5.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ

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

5.2.2. 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 осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. 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 заместителя заведующего по хозяйственной работе.

6. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По

решению заведующего ДОУ доступ или перемещение по территории и зданию ДОУ может быть прекращено или ограничено.

6.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, попытка невыполнение законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиям коллективного договора и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию)

7.3. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников охраны и представителей администрации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке

**Лист ознакомления с положением
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №3 «Огонек»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

ным
дением
№3
ного

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1	Антонова Н.Г.	младший воспитатель	20.04.2021	<i>АН</i>
2	Аракчеева Е.А.	воспитатель	20.04.2021	<i>Арак</i>
3	Багауова Г.Т.	младший воспитатель	20.04.2021	<i>Багау</i>
4	Белькова Т.А.	воспитатель	20.04.2021	<i>Бел</i>
5	Варламова Н.Г.	воспитатель	20.04.2021	<i>Вар</i>
6	Вафина Ф.Х.	повар	20.04.2021	<i>Ваш</i>
7	Веретенникова В.В.	воспитатель	20.04.2021	<i>Вер</i>
8	Гарипова Н.Ф.	зам зав по закупкам	20.04.2021	<i>Гар</i>
9	Гатаулина Р.М.	рабочий по стирке спецод	20.04.2021	<i>Гат</i>
10	Гильмутдинова Р.И.	воспитатель (по об тат яз)	20.04.2021	<i>Гиль</i>
11	Гилязиева В.Ф.	младший воспитатель	20.04.2021	<i>Гиль</i>
12	Гусева И.Г.	старший воспитатель	20.04.2021	<i>Гус</i>
13	Гусева Н.В.	главный бухгалтер	20.04.2021	<i>Гус</i>
14	Дрючкина Л.Г.	младший воспитатель	20.04.2021	<i>Дрю</i>
15	Дуглава С.Г.	воспитатель	20.04.2021	<i>Дуг</i>
16	Дунаева Ю.Ф.	младший воспитатель	20.04.2021	<i>Дун</i>
17	Журавлев Р.Р.	дворник	20.04.2021	<i>Жу</i>
18	Евстифеева Е.В.	младший воспитатель	20.04.2021	<i>Ев</i>
19	Загидуллин А.А.	охранник	20.04.2021	<i>Заг</i>
20	Загреддинова Л.Х.	шеф-повар	20.04.2021	<i>Заг</i>
21	Закирова Г.Д.	воспитатель	20.04.21	<i>За</i>
22	Ильясова Г.И.	воспитатель	20.04.21	<i>Иль</i>
23	Исрафилова Р.Р.	подсобный рабочий	20.04.21	<i>Ис</i>
24	Карамова Г.М.	повар	20.04.2021	<i>Кар</i>
25	Комарова Л.Н.	воспитатель	20.04.21	<i>Ком</i>
26	Кубышкина Е.А.	учитель-логопед	20.04.21	<i>Куб</i>
27	Кубышкина Т.А.	кладовщик	20.04.21	<i>Куб</i>
28	Лагузина Л.Ю.	воспитатель	20.04.21	<i>Лаг</i>
29	Лутфуллина М.А.	младший воспитатель	20.04.21	<i>Лут</i>
30	Лысова И.Ф.	младший воспитатель	20.04.21	<i>Лы</i>
31	Махмутова Е.А.	воспитатель	20.04.2021	<i>Мах</i>
32	Миннигулова Д.Я.	младший воспитатель	20.04.2021	<i>Мин</i>
33	Минникова Т.А.	младший воспитатель	20.04.2021	<i>Мин</i>
34	Миньянова И.И.	подсобный рабочий	20.04.2021	<i>Мин</i>
35	Митякина Н.Н.	воспитатель	20.04.2021	<i>Мит</i>
36	Мифтахова Ф.Н.	младший воспитатель	20.04.21	<i>Миф</i>
37	Мухеева Н.К.	воспитатель	20.04.21	<i>Мух</i>
38	Мухаметшина Р.Г.	младший воспитатель	20.04.21	<i>Мух</i>
39	Наумова Т.П.	уборщик помещен бассейна	20.04.21	<i>Нау</i>
40	Никифорова И.В.	охранник	20.04.21	<i>Ник</i>
41	Петрова Л.В.	старшая медсестра	20.04.21	<i>Пет</i>
42	Прокопьева Т.В.	воспитатель	20.04.21	<i>Пр</i>
43	Просвирнина И.С.	воспитатель	20.04.21	<i>Пр</i>
44	Сагирова С.Г.	воспитатель	20.04.21	<i>С</i>

МР РТ

45.	Садрева Л.Н.	учитель-логопед	20.04.2021	Садр
46.	Садыхова А.Р.	инспектор по кадрам	20.04.2021	Садх
47.	Сафина С.А.	рабочий по стирке спецод	20.04.2021	Саф
48.	Семенова Л.Г.	младший воспитатель	20.04.2021	Семен
49.	Сычева О.Ю.	педагог-психолог	20.04.2021	Сыч
50.	Фаррахова Р.С.	охранник	20.04.2021	Фарр
51.	Фахразиева З.З.	воспитатель	20.04.2021	Фахр
52.	Федосеева В.В.	бухгалтер	20.04.2021	Федос
53.	Фролова С.П.	инстр по физ кул (бассейн)	20.04.2021	Фрол
54.	Хамадрахимова Г.А.	медсестра (бассейн)	20.04.2021	Хамадр
55.	Харина Н.Н.	кастелянша	20.04.2021	Хар
56.	Хасанова А.А.	музыкальный руководитель	20.04.2021	Хас
57.	Хуснутдинова А. Р.	младший воспитатель	20.04.2021	Хусн
58.	Черножукова Л.Г.	делопроизводитель	20.04.2021	Черн
59.	Шайхутдинова А.Г.	повар	20.04.2021	Шайх
60.	Шакирова Л.А.	воспитатель	20.04.2021	Шаки
61.	Шарапов И.Ф.	охранник	20.04.2021	Шара
62.	Шарапова М.С.	воспитатель	20.04.2021	Шара
63.	Шляпкина Л.Н.	инструктор по физкультуре	20.04.2021	Шляп
64.	Юнусова Е.М.	воспитатель	20.04.2021	Юну
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				

етным
ждением
да №3
льного

MP PT

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 10 листа(ов)

Заведующий
МБДОУ № 3 *В.В. М.С. Вадетдинова*

