

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 7 «Теремок»**

ПРИКАЗ

от 01.02.2023 г.

пос. Октябрьский
Тбилисского района

№ 74

**Об внесении изменений в положение об
организации пропускного режима
в МБДОУ д/с № 7 «Теремок»**

В связи со сменой Директора ООО ЧОО «Тифлисский дозор», что подтверждается Листом записи Единого государственного реестра юридических лиц по форме № Р50007 от «01» февраля 2023 года,

п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу приказ заведующего МБДОУ д/с № 7 «Теремок» от 09.01.2023 г. № 45 «Об утверждении положения об организации пропускного режима в МБДОУ д/с № 7 «Теремок».

2. Изложить пункт 1.3 раздела 1 «Положения об организации пропускного режима в МБДОУ д/с № 7 «Теремок», читать в следующей редакции:

1.3. Пропускной режим в МБДОУ д/с № 7 «Теремок» круглосуточно осуществляется сотрудниками Общества с ограниченной ответственностью частной охранной организацией «Тифлисский дозора» (далее – ООО ЧОО «Тифлисский дозора») на основании лицензии ЧО № ЛО56-00106-23/00030074 от 27.12.2017 г., действующей до 28.12.2027 г. в лице директора Горбанева Владимира Николаевича. Юридический адрес: 352351, Краснодарский край, Тбилисский район, ст. Тбилисская, ул. Кубанская, 1, кв.1.

3. Утвердить Положение об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада № 7 «Теремок» (Приложение № 1).

4. Работникам по росписи ознакомиться с «Положением об организации пропускного режима в МБДОУ д/с № 7 «Теремок».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 7 «Теремок»



О.Л.Мазурова

Утверждено:
Заведующий МБДОУ д/с № 7 «Теремок»
О.Л.Мазурова
приказ № 74 от 01.02.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБДОУ д/с № 7 «Теремок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)" и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 7 «Теремок» (далее – МБДОУ д/с № 7 «Теремок») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

1.3. Пропускной режим в МБДОУ д/с № 7 «Теремок» круглосуточно осуществляется сотрудниками Общества с ограниченной ответственностью частной охранной организацией «Тифлисский дозора» (далее – ООО ЧОО «Тифлисский дозора») на основании лицензии ЧО № ЛО56-00106-23/00030074 от 27.12.2017 г., действующей до 28.12.2027 г. в лице директора Горбанева Владимира Николаевича. Юридический адрес: 352351, Краснодарский край, Тбилисский район, ст. Тбилисская, ул. Кубанская, 1, кв.1.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ д/с № 7 «Теремок» (дежурный администратор) назначается приказом заведующего.

1.5. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками ООО ЧОО «Тифлисский дозора», дежурным администратором.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

•
2.1. Цель и организация пропускного режима.

2.1.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда

транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию ДОУ.

2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников ДОУ и посетителей.

2.2.1. Вход воспитанников МБДОУ д/с № 7 «Теремок» осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 30 мин. по 09 ч. 00 мин., а выход воспитанников МБДОУ д/с № 7 «Теремок» осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) с 16 ч. 30 мин. по 18 ч. 00 мин.

2.2.2. Педагогические работники и технический персонал МБДОУ д/с № 7 «Теремок» пропускаются на территорию образовательной организации по предъявлении документа образца, установленного заведующим МБДОУ д/с № 7 «Теремок» - пропуска без записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 30 мин по 18 ч. 00 мин.

2.2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ д/с № 7 «Теремок» на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Ручная кладь (коробки, сумки, футляры и т.п.) подлежат обязательному осмотру, с использованием ручного металлодетектора, на предмет отсутствия взрывоопасных (посторонних) предметов.

При выполнении в МБДОУ д/с № 7 «Теремок» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ д/с № 7 «Теремок» с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного представителя администрации приказом заведующего МБДОУ д/с № 7 «Теремок».

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ д/с № 7 «Теремок» только в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МБДОУ д/с № 7 «Теремок» во время учебных занятий допускается только с личного разрешения заведующего МБДОУ д/с № 7 «Теремок».

2.2.4. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.2.5. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода из МБДОУ д/с № 7 «Теремок» охранник ООО ЧОО «Тифлисский дозора» обязан произвести осмотр помещений МБДОУ д/с № 7 «Теремок» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.6. Проход родителей (законных представителей) на родительские собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями охраннику ООО ЧОО «Тифлисский дозора» документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МБДОУ д/с № 7 «Теремок» запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник ООО ЧОО «Тифлисский дозора» с помощью технических средств охраны (ручного металлодетектора) производит осмотр и при обнаружении подозрительности предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБДОУ д/с № 7 «Теремок», посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на территорию МБДОУ д/с № 7 «Теремок».

Если на просьбу охранника посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь, покинуть территорию образовательной организации - охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, немедленно информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, при этом наблюдает (контролирует) за поведением посетителя.

2.2.2. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (по 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.

2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию охраняемого объекта осуществляется после его осмотра и записи в **журнале регистрации автотранспорта** охранником ООО ЧОО «Тифлисский дозор».

2.3.2. Приказом заведующего МБДОУ д/с № 7 «Теремок» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МБДОУ д/с № 7 «Теремок».

2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ д/с № 7 «Теремок» и груза производится перед воротами.

2.3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МБДОУ д/с № 7 «Теремок» на его территории во время рабочего дня, и после его окончания, в ночное время запрещается.

2.3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБДОУ д/с № 7 «Теремок» осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ д/с № 7 «Теремок» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории МБДОУ д/с № 7 «Теремок».

2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБДОУ д/с № 7 «Теремок», транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.7. Данные о въезжающем на территорию МБДОУ д/с № 7 «Теремок» автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

2.3.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей на территорию МБДОУ д/с № 7 «Теремок».

2.3.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

2.3.10. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБДОУ д/с № 7 «Теремок» осуществляется только при наличии сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом, и с разрешения материально ответственных должностных лиц МБДОУ д/с № 7 «Теремок»: заведующего МБДОУ д/с № 7 «Теремок»; заведующего хозяйством; старшей медсестрой.

Контроль за соответствием ввозимого (вносимого), вывозимого (выносимого) возложить на сотрудников охраны.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Сотрудник охраны 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;

порядок использования системы видеонаблюдения;

общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

ручной металлодетектор;

инструкция дежурному охраннику;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;

системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории МБДОУ д/с № 7 «Теремок», всех складских и подсобных помещений, 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 ООО ЧОО «Тифлисский дозора», дежурному администратору, заведующему МБДОУ д/с № 7 «Теремок»;

осуществлять пропускной режим в образовательной организации в строгом соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ д/с № 7 «Теремок», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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.;

производить обход территории МБДОУ д/с № 7 «Теремок», всех складских и подсобных помещений согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале

учета контрольных обходов территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории, складских и подсобных помещений;

пресекать попытки проноса в МБДОУ д/с № 7 «Теремок» запрещенных предметов с применением технических средств охраны (ручного металлодетектора) с немедленным уведомлением заведующего МБДОУ д/с № 7 «Теремок» о попытках проноса;

своевременно выявлять попытки проноса и провоза токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов на территорию МБДОУ д/с № 7 «Теремок»;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования 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.

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

требовать от воспитанников и их родителей (законных представителей), персонала МБДОУ д/с № 7 «Теремок» 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 МБДОУ д/с № 7 «Теремок»;

применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями Закона РФ «О частной охранной и детективной деятельности») и вызывать сотрудников правоохранительных органов.

3.5. Сотруднику охраны запрещается:

покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или заведующего МБДОУ д/с № 7 «Теремок»;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, психотропные и токсические вещества.

4. ИНСТРУКЦИЯ И ПАМЯТКА СОТРУДНИКУ ОХРАНЫ.

Тренировки по эвакуации воспитанников и сотрудников МБДОУ д/с № 7 «Теремок» с привлечением сотрудников охраны проводить один раз в месяц с отметкой в «Журнале проведения тренировок по эвакуации воспитанников и сотрудников».

Инструктажи по действиям по обнаружению на объектах (территориях) посторонних лиц и подозрительных предметов для сотрудников охраны и сотрудников МБДОУ д/с № 7 «Теремок» проводить один раз в квартал с отметкой в журналах: «Журнал проведения инструктажей по антитеррористической защищенности».

4.1. Инструкция сотруднику охраны по пожарной безопасности.

1. Сотрудник охраны, несущий службу по охране МБДОУ д/с № 7 «Теремок», обязан:

- знать и выполнять «Противопожарные правила для детских учреждений»;
- знать расположение входов и выходов из здания, а также их состояние;
- знать расположение первичных средств пожаротушения и связи, уметь ими пользоваться;
- знать порядок действия обслуживающего персонала по эвакуации воспитанников и тушению пожара;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением воспитанников, их родителей (законных представителей) и персоналом противопожарного режима в районе поста и на маршрутах обхода здания и территории.

2. Сотрудник охраны, несущий службу по охране МБДОУ д/с № 7 «Теремок», должен иметь в своем распоряжении:

- электрический переносной фонарь;
- средства оповещения воспитанников, педагогов и обслуживающего персонала в случае пожара;
- пронумерованные ключи от всех дверей эвакуационных выходов;
- средство связи с пожарной охраной (телефон);
- перечень номеров телефонов: пожарной охраны, инженерных и аварийных служб, руководителей ДОУ;
- журнал с текущей информацией о наличии ключей от закрытых кабинетов.

3. При обнаружении пожара в МБДОУ д/с № 7 «Теремок» сотрудник охраны, несущий службу по охране образовательного учреждения, обязан:

- сообщить о происходящем в пожарную охрану по телефону «01», указав адрес объекта;
- доложить руководству ДОУ о пожаре;
- до прибытия пожарных подразделений организовать эвакуацию воспитанников в безопасное место и принять меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушителями);
- организовать встречу пожарных подразделений и действовать по указанию руководителя тушения пожара.

4.2. Памятка (алгоритм действия) сотруднику охраны о мерах по антитеррористической безопасности и защите воспитанников.

В целях обеспечения антитеррористической безопасности сотрудник охраны обязан выполнить следующие действия:

1. Разрешать посетителям вход в здание МБДОУ д/с № 7 «Теремок»

только по предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

2. Осуществлять регистрацию прибывшего в журнал учета посетителей.

3. Следить за тем, чтобы в период проведения учебных занятий входные двери детского сада, у которых находится пост охраны, были закрыты, а входные двери, где не постоянной охраны, а также запасные входы были опечатаны.

4. В вечернее и ночное время обходить здание ДОУ, складские и подсобные помещения с внешней стороны, проверяя целостность стекол на окнах, состояние решеток, входных дверей, о чем делать запись в журнале.

5. В случае эвакуации из здания обеспечить организованный выход воспитанников и персонала ДОУ через основные и запасные двери согласно плану эвакуации. Принять меры по организации охраны имущества ДОУ. О факте эвакуации незамедлительно сообщить оперативному дежурному частного охранного предприятия и в полицию. Далее действовать по указанию старшего оперативного начальника.

6. При обнаружении подозрительных предметов (пакета, коробки, сумки и др.) огородить их, немедленно сообщив об этом в правоохранительные органы и оперативному дежурному, принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц и воспитанников.

7. В зоне расположения МБДОУ д/с № 7 «Теремок», граничащих с проезжей частью дорог общего пользования (исключая дворовые проезды и жилые зоны), при наличии дорожных знаков, ограничивающих остановку либо стоянку транспорта, информировать подразделения ГИБДД по территориальности о несанкционированной парковке транспорта для принятия оперативных мер соблюдения водителями транспортной дисциплины. Следить за тем, чтобы входные ворота были закрыты. Обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в дежурные части ОВД по территориальности.

8. При появлении у входных ворот и нахождения длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

5.1. Заведующий МБДОУ д/с № 7 «Теремок» обязан;

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначить лиц, ответственных за организацию пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

5.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Работники МБДОУ д/с № 7 «Теремок» обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения их в здании и на территории МБДОУ д/с № 7 «Теремок»;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ д/с № 7 «Теремок» (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- воспитателям непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять закрепленные помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровью детей предметов и веществ;
- ответственным за служебные помещения постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

5.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в МБДОУ д/с № 7 «Теремок» и выходить из него только через групповые входы;
- для доступа в МБДОУ д/с № 7 «Теремок» связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщить о них сотрудникам МБДОУ д/с № 7 «Теремок»).

5.5. Посетители обязаны:

- связаться с работником МБДОУ д/с № 7 «Теремок», отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники МБДОУ д/с № 7 «Теремок» интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения входить (выходить) через центральный вход (выход);
- не вносить в МБДОУ д/с № 7 «Теремок» объемные сумки, коробки, пакеты и др.

5.6. Работникам МБДОУ д/с № 7 «Теремок» запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ д/с № 7 «Теремок»;
- оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ д/с № 7 «Теремок»;

- находиться на территории и в здании МБДОУ д/с № 7 «Теремок» без причины в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.7. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здание МБДОУ д/с № 7 «Теремок»;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

6.1. Работники МБДОУ д/с № 7 «Теремок» несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

- за нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание МБДОУ д/с № 7 «Теремок» посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу МБДОУ д/с № 7 «Теремок».

6.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ д/с № 7 «Теремок»;

- халатное отношение к имуществу МБДОУ д/с № 7 «Теремок».

С Положение ознакомлен(а)

№	Фамилия, имя, отчество	должность	Подпись
1.	Гашимова Перишан Исфахановна	младший воспитатель	<i>Гар-и</i>
2.	Мазурова Ольга Леонидовна	заведующий	<i>Мазур</i>
3.	Кудактина Ирина Петровна	машинист по стирке белья	<i>Куд</i>
4.	Кучерина Надежда Викторовна	повар	<i>Ку</i>
5.	Оганесян Нелли Араратовна	старший воспитатель	<i>Оган</i>
6.	Потапенко Юлия Викторовна	повар	<i>Пот</i>
7.	Стадник Наталья Николаевна	воспитатель	<i>Стадник</i>
8.	Савран Снежана Александровна	физ. инструктор	<i>Савран</i>
9.	Хитрова Олеся Викторовна	мед.сестра	<i>Хит</i>
10.	Шевердина Анастасия Васильевна	младший воспитатель	<i>Шев</i>
11.	Шевердина Оксана Владимировна	воспитатель	<i>Шев</i>
12.	Некрылова Ирина Владимировна	заведующий хозяйством	<i>Некр</i>
13.	Московка Ольга Геннадиевна	воспитатель	<i>Москов</i>
14.	Махмудова Ольга Николаевна	воспитатель	<i>Мах</i>
15.	Гонтарская Наталья Николаевна	младший воспитатель	<i>Гон</i>
16.	Стадник Вадим Сергеевич	дворник	<i>Стад</i>
17.	Дорогобед Ольга Викторовна	музыкальный работник	<i>Доро</i>
18.	Симонян Арарат Вачаганович	сторож	<i>Симон</i>
19.	Бейманов Александр Викторович	сторож	<i>Бей</i>
20.	Лазарев Андрей Степанович	сторож	<i>Лаз</i>