

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МАДОУ ЦРР-детского сада №104

Председатель  /Бороздина О.С./
(подпись) (Ф.И.О.)

«10» января 2022 г.

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение Центр
развития ребенка-детский сад №104



 /Халявина Н.Г./
(подпись) (Ф.И.О.)

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МАДОУ ЦРР-детском саду №104

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка-детском саду №104 (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- охранниками охранного предприятия в круглосуточном режиме.

Дежурный администратор обязан:

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

- осуществлять контроль за соблюдением Правил работниками ДОУ и посетителями;
- 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 инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- вместе с охраной 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 (нажатием КТС).

В детском саду организована физическая охрана в количестве 3 человек с посменным дежурством, с оказанием круглосуточных охранных услуг осуществляемых охранным предприятием. Охранник обязан:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 инструкций 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 инструкций 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 нажатием КТС.
1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДООУ является - заместитель заведующего по АХЧ. В его обязанности входит:

- ✓ обеспечить исправное состояние калитки, звонка, кнопки тревожной сигнализации (КТС) системы контроля доступом;
- ✓ 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 всеми участниками образовательного процесса.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей:

- ✓ Вход воспитанников в ДООУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин.
- ✓ Педагогические работники и технический персонал ДООУ пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
- ✓ Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ 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). Ответственный за ведение журнала регистрации посетителей – дежурный охранник, согласно графика сменности
- ✓ При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ.
- ✓ Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в

сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

✓ Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебно – воспитательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

✓ После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДООУ или их выхода из него, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

✓ Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Ответственные - воспитатели групп.

2.2.Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

✓ приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

✓ осуществлять вход и выход из детского сада только через калитку;

✓ для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников ДООУ при помощи телефона и ответить на утверждённые вопросы;

✓ 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, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.3.Работники обязаны:

✓ работники ДООУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ

✓ 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, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать

проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы

✓ прежде чем открыть калитку и разрешить вход на территорию родителям (законным представителям) или посетителями, должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

✓ Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. (Приложение №1)

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

2.4. Посетители, находясь в помещениях ДОУ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам, воспитанникам, родителям и другим посетителям ДОУ;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ДОУ и сотрудников охраны;

- не препятствовать надлежащему исполнению работниками ДОУ их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях учреждения.

- при входе в здание ДОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны

зарегистрировать названные технические средства у дежурного охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ДОУ.

2.5. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

✓ Проход лиц в помещения ДОУ с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия

- при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

2.6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

✓ Работники средств массовой информации пропускаются в здание ДОУ по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения по согласованию с Учредителем и заведующим ДОУ.

✓ Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ДОУ, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность, по предварительному согласованию с Учредителем и заведующим ДОУ.

2.7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях

✓ Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным администратором для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

✓ Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

✓ Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается кругом лиц, имеющих непосредственное отношение к разрешению нестандартных ситуаций.

✓ После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ДОУ из помещений и порядок их охраны.

✓ Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников ДОУ из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

✓ По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается.

✓ Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

✓ По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудники ДОУ обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

2.9. Сдача и приём служебных помещений.

По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;

- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

2.10. Пропуск автотранспорта.

✓ Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. (Приложение № 2).

✓ Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего ДОУ и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

✓ В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или лица, его замещающего, с обязательным указанием

фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

✓ Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ДООУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим ДООУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

✓ Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (Приложение №2).

✓ В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

✓ Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

✓ Ворота держать в закрытом на замок виде.

✓ Ключи от ворот (2 комплекта) держать на пищеблоке, и вахте.

3. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается.

3.1. Работникам запрещается:

✓ Нарушать настоящие Положение;.

✓ Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

✓ Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ.

✓ 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.

✓ Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
- Двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до калитки или ворот.
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.
- Впускать в ДОО подозрительных лиц.
- Входить в детский сад через запасные входы.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

3.3. Посетителям ДОО запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения на дежурного администратора, заведующего или его заместителей;
- выносить из помещения ДОО документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ДОО огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании ДОО и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в ДОО в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.4. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.5. В случае нарушений посетителями учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники ДООУ могут делать нарушителям замечания;

3.6. В случае совершения посетителями ДООУ уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.

3.7. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью, возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Участники образовательного процесса несут ответственность

4.1. Работники ДООУ 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 ДООУ посторонних лиц.
- Допуск на территорию и в здание ДООУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- Халатное отношение к имуществу ДООУ.

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

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу ДООУ.

Приложение № 1 к Положению

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 2 к Положению

Журнал регистрации автотранспорта

Дата	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Цель приезда	Примечание
------	--------------------	---------------------	--------------	------------

Приложение № 3 к Положению

ГРАФИК ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТА

НА ТЕРРИТОРИЮ МАДОУ ЦРР-детского сада №104

Транспорт	Дни недели	Время	Ответственный за ворота
Вывоз ТБО	Понедельник среда пятница	08.30.– 17.00.	Шестакова Н.А.
Продукты питания (Молоко, хлеб)	С понедельника по пятницу	05.00-07.00	Шестакова Н.А.
Продукты питания (овощи, фрукты, мясо)	Понедельник, среда, пятница	08.00-15.00	Шестакова Н.А.
Продукты питания (бакалея, консервы, рыба, яйцо и т.д.)	Понедельник, среда	08.00-15.00	Шестакова Н.А.

ПАМЯТКА ДЕЖУРНОМУ АДМИНИСТРАТОРУ

Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ
- осуществлять контроль за соблюдением Правил работниками ДОУ и посетителями
- 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 инструкций 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 (нажатием КТС).

ПАМЯТКА ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ДООУ

Посетители, находясь в помещениях ДООУ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам, воспитанникам, родителям и другим посетителям ДООУ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ДООУ и сотрудников охраны;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками ДООУ их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу ДООУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях учреждения.
- при входе в здание ДООУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного администратора в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ДООУ.

Посетителям ДООУ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения дежурного администратора, заведующего или ее заместителей;
- выносить из помещения ДООУ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ДООУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также

личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании ДООУ и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в ДООУ в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Памятка для родителей по пропускному режиму

- ✓ Вход воспитанников в ДООУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале с 07.30 до 18.00.
- ✓ Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ 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 ДООУ).
- ✓ Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДООУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.
- ✓ Пропуск посетителей в здание ДООУ во время учебно – воспитательного процесса допускается только с разрешения заведующего ДООУ.
- ✓ Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- ✓ приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- ✓ осуществлять вход и выход из детского сада только через калитку и дверь №1;
- ✓ при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, если он

проходит вместе с ним в калитку, проводить его до места назначения или передать работнику ДОО

Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- ✓ Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
- ✓ Двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до калитки или ворот.
- ✓ Оставлять открытыми ворота или калитку.
- ✓ Впускать в ДОО подозрительных лиц.
- ✓ Входить в детский сад через запасные входы.
- ✓ Приносить в помещение ДОО огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.

Утверждаю.
Заведующий МАДОУ ЦРР-
детского сада №104
_____Халявина Н.Г.
Приказ от _____ № _____

ГРАФИК АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЖУРСТВА
В МАДОУ ЦРР-ДЕТСКОМ САДУ №104

Администрации:

- ✓ понедельник- заведующий Халявина Н.Г.
- ✓ вторник – замзав по АХЧ Шестакова Н.А.
- ✓ среда – кладовщик Стренина Е.Р.
- ✓ четверг – старший воспитатель Осадчая К.В.
- ✓ пятница – замзав по ВМР Косарева Л.Н.

Время дежурства:

07.30.– 18.00.

Охранников: согласно графику дежурства

Время дежурства: круглосуточно

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Халявина Нина Григорьевна

Действителен с 16.03.2022 по 16.03.2023