



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 111
Невского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №111 Невского района Санкт-Петербурга)
Искровский пр., д.17, корпус 2, литер А, Санкт-Петербург, 193168
Телефон/факс: (812)587-53-09 E-mail: gdou111nevskey@mail.ru

ПРИНЯТО:

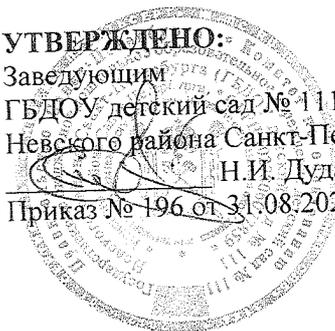
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 111
Невского района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 31.08.2021 г.

С учётом мнения

Совета родителей
(законных представителей)
ГБДОУ детский сад № 111
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
ГБДОУ детский сад № 111
Невского района Санкт-Петербурга
Н.И. Дударева
Приказ № 196 от 31.08.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ОБЩЕОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 111 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 09 ноября 2020 года; Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 02 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных

средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ГБДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к ГБДОУ).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников ГБДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ГБДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте ГБДОУ, на информационном стенде.

1.10. Нарушение требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ГБДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают, согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. *Пропускной режим*—порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключая возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. *Внутриобъектовый режим*—порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной безопасности.

2.3. *Противодействие терроризму*—деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- ✓ предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- ✓ выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- ✓ соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- ✓ законность;
- ✓ приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- ✓ взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. *Антитеррористическая защищённость объекта (территории)*—состояние защищённости здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

- 3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий ГБДОУ Дударева Н.И.
- 3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заведующий хозяйством Бычинская С.О., приказ № 195-ОД от 31.08.2021 г.
- 3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ГБДОУ является дежурный администратор (по графику дежурств).
- 3.4. Ответственным за соблюдение пропускного режима в ГБДОУ является охранник ООО «ОП «Кардинал» в будние, выходные и праздничные дни круглосуточно.
- 3.5. Охрану ГБДОУ осуществляет охранное предприятие ООО «ОП «Кардинал» круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация контрольно-пропускного режима

4.1. Доступ в ГБДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- посетителей с 8.00 – 17.00;

4.2 Основным пунктом пропуска в ГБДОУ считать один центральный вход дошкольного образовательного учреждения.

Пропуск в ГБДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы;
- посетителей — через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли.

4.3. Допуск на территорию и в здание ГБДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ГБДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ГБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

4.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

4.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

4.6. Вход родителей и детей в здание дошкольного образовательного учреждения производится через главный вход.

4.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ГБДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующей детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).

4.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают дежурному/охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

4.9. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

4.10. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

4.11. Дети покидают ГБДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ГБДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребёнка (заявление и копия документов удостоверяющих их личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители.

4.12. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ГБДОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору или охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия—заместителя.

4.13. Допуск на территорию и в здание ГБДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни—на основании распоряжения заведующего ГБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации—по устному распоряжению заведующего (или лица её замещающего).

4.14. Посетители могут быть допущены в дошкольное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

4.15. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

4.16. Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на КПП, 1 комплект у заведующего хозяйством, 1 комплект у заведующего.

5. Контроль вещей посетителей

5.1. Всем категориям граждан, посещающим ГБДОУ (сотрудники, родители (законные представители) запрещено вносить на территорию и в здание объёмные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха.

5.2. При наличии у посетителей объёмных вещей (сумок) дежурный администратор/охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.3. При отказе – вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

5.4. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий ГБДОУ вправе вызывать полицию.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ГБДОУ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ГБДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на пищеблоке дошкольного образовательного учреждения на

- специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, сотрудник охранного предприятия открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг у заведующего хозяйством;
- хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза);
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ГБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию ГБДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

7.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПР в дошкольном образовательном учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПР в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

7.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- 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 выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

7.3. Дежурный администратор ГБДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями детского сада;
- 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 дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

7.4. Сотрудники охранного предприятия обязаны:

- осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения 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.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДОУ:
 - работникам с 19.00 до 6.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.

7.5. Работники ГБДОУ обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- работники 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, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников,

родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

- работники ГБДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ГБДОУ;
 - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через главный выход;
- для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью домофона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание ГБДОУ 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.
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам ГБДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;

- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

8. Участники образовательного процесса несут ответственность

8.1. Работники ГБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного 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 дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

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

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

9.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ГБДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

9.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

9.3. Работники, осуществляющие пропускной режим обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения до 07.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

9.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

10. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

11.1. Категорически запрещается курить в здании ГБДОУ и на его территории.

11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют

эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

11.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

11.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ГБДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

11.6. Передача дежурства от работников охраны проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале сторожей.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1 настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист ознакомления:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Подпись
1.	Астановская О.К.	воспитатель	
2.	Байкова Е.В.	воспитатель	
3.	Бинаревич С.Л.	кастелянша	
4.	Богданова Т.В.	повар	
5.	Брантова Т.Р.	повар	
6.	Бычинская С.О.	заведующий хозяйством	
7.	Васильева В.А.	воспитатель	
8.	Гараева Е.Г.	повар	
9.	Генералова О.А.	воспитатель	
10.	Горшкалева Л.Г.	помощник воспитателя	
11.	Гусейнова Г.И.	помощник воспитателя	
12.	Жабровец Т.А.	музыкальный руководитель	
13.	Забирова С.Н.	помощник воспитателя	
14.	Иванова Ю.В.	воспитатель	
15.	Калинова Л.Е.	воспитатель	
16.	Карпова Е.А.	воспитатель	
17.	Кнышева Л.Л.	помощник воспитателя	
18.	Коноплева Н.Ю.	педагог-психолог	
19.	Кричун Л.С.	воспитатель	
20.	Кустарёва К.С.	уборщик СИПП	
21.	Лапкина А.В.	заместитель заведующего	
22.	Макарова В.И.	помощник воспитателя	
23.	Мансурова А.М.	старший воспитатель	
24.	Микаилова И.А.	помощник воспитателя	
25.	Митрофанова Ю.Г.	воспитатель	
26.	Нарыкова Н.В.	кладовщик	
27.	Нурдинова О.Н.	воспитатель	
28.	Подовинникова Т.Е.	инструктор по физ.культуре	
29.	Поклеванникова Т.Ю.	помощник воспитателя	
30.	Понаскова Е.Ю.	мойщик посуды	
31.	Пономарева Е.В.	воспитатель	
32.	Рагимова А.С.	воспитатель	
33.	Семенова Л.А.	воспитатель	
34.	Слисаренко И.В.	воспитатель	
35.	Смирнова Т.Н.	воспитатель	
36.	Солопьева О.П.	воспитатель	
37.	Спиридонова Н.А.	воспитатель	
38.	Стройнова Н.А.	воспитатель	
39.	Тесля М.Ф.	помощник воспитателя	
40.	Токаренко Л.Г.	помощник воспитателя	
41.	Ушакова Е.Н.	воспитатель	
42.	Филиппова Е.Ю.	музыкальный руководитель	
43.	Шамова А.В.	воспитатель	
44.	Шевченко С.Л.	рабочий по КОРЗ	
45.	Шекорда Л.В.	помощник воспитателя	
46.			