

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 199»



Умбеткалиева О.П.

«20» января 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ

«Детский сад комбинированного вида №19



Г.С. Кованцова

«20» января 2022 г.

Приказ № 21

**Положение
об организации пропускного
внутриобъектового режима
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 199»
Ленинского района г. Саратова**

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №199»

Протокол №3 от 28.01.2022г

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МДОУ «Детский сад комбинированного
вида №199»

Протокол № 3 от 27.01.2022г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Постановлением правительства Российской Федерации от 07.10.2019г. № 1235 «Об утверждении требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №199» (далее – ДООУ) контрольно - пропускного и внутриобъектового режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДООУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контрольно - пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 199» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории ДООУ, назначается приказом заведующего.

1.6. Контроль, организация и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- ответственного за организацию и контроль пропускного и объектового режима;
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 08.00 до 18-00);
- вахтера - в рабочие дни с 7.00 до 19.00
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.7. Пропускной режим – это порядок, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию ДООУ, а также выноса имущества с его территории.

1.8. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДООУ.

1.9. Участниками пропускного режима являются работники ДООУ, воспитанники ДООУ, родители воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие. Все остальные лица являются посторонними.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива ДООУ, по приказу заведующего

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Текст данного положения размещается на сайте ДООУ для обеспечения принципа открытости деятельности.

2. Организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДООУ разрешается работникам:

- поварам, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания (дворникам) с 05.30. – до 09.00
- остальным сотрудникам - с 06.30 до 19.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 08 00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход посредством домофонной связи;
- посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным за организацию контрольно – пропускного режима, вахтером, дежурного по учреждению, дежурного администратора, .

2.3. Допуск в здание ДООУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.4. Пропускной режим первого уровня характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и методом «Фейс-контроль» (указание лиц, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к ДООУ — сотрудники и воспитанники ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих.

2.5. Работники ДООУ допускаются в здание с отметкой в «Журнале учета рабочего времени». Вновь поступившие работники должны предъявить документ, удостоверяющий личность, производится сверка по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

2.6. Родители воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие по закону, допускаются в ДООУ при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей»

2.7. Члены кружков, секций и других дополнительных услуг для проведения занятий и других мероприятий допускаются в соответствии с расписанием занятий и спискам, заверенными заведующим

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, ответственные лица передают списки посетителей дежурному администратору, вахтеру (охране) , который решает вопрос об организации охраны во время проведения массового мероприятия. Для допуска используется метод «Фейс- контроля» или проверка документов, без регистрации данных в «Журнале учета посетителей»

2.9. Посторонние лица, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или дежурным администратором с записью в «Журнал регистрации посетителей» по установленной форме

Журнал регистрации посетителей.

N записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

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

2.11. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний

вид, подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом.

Информация о появлении такого лица вблизи ДООУ доводится до сведения заведующего или дежурного администратора, который принимает решение о дальнейших действиях.

2.12. Нахождение воспитанников, их родителей и сотрудников после окончания времени пребывания в дошкольном учреждении и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя ДООУ запрещается.

2.13. Осмотр вещей посетителей

- При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или сторожу посетитель не допускается в образовательное учреждение.
- В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или сторож, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.14. Вывоз и вынос материальных ценностей с территории ДООУ производится при наличии сопроводительных документов.

2.15. Автотранспорт на территорию ДООУ допускается по согласованию с обслуживающими организациями и поставщиками продуктов питания с проверкой документов и грузов.

2.16. Входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников. В остальное время суток входные двери должны находиться в закрытом состоянии и открываться по звонку домофона прибывшего лица.

2.17. В здании ДООУ имеются условия для внутренней связи (телефонная связь) между заведующим, дежурным администратором, контролирующим вход – выход из здания ДООУ

2.18. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание ДООУ, вахтер или дежурный администратор, оценив обстановку, если это неповиновение может вызвать угрозу жизни и здоровья людей, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации для вызова группы быстрого реагирования

2.19. У вахтера имеется пакет документов утвержденного заведующим ДООУ.

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

3.1. Заведующий ДООУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери электросистемы, домофона,
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов, сотового телефона прямой связи с группой быстрого реагирования (кнопки тревожной сигнализации)
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственный за контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим обязан обеспечивать:

- организацию контрольно – пропускного и внутриобъектового режима;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической защищенности и т.д.);

3.4. Вахтер обязан обеспечивать:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства каждые 3 часа с целью выявления нарушений;
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
- после окончания времени, отведенного для входа или выхода воспитанников в ДООУ, вахтер обязан произвести осмотр помещений и территории образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и делать запись в «Журнале обхода территории» по установленной форме:

Дата	Время	Результат Осмотра	Ответственное лицо	подпись
------	-------	-------------------	--------------------	---------

3.5. Дежурный администратор обязан:

- совместно с работником вахтером обходить территорию и проверяет ее на предмет выявления отдельно брошенных предметов, исправность ограждения, входных калиток и ворот;
- проверять состояние выхода на крышу;
- проверять запасные и эвакуационные выходы;
- проверять исправность и работу средств связи, пожарной и охранной сигнализации;
- сопровождать посетителей внутри помещения и по территории учреждения.

3.6. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства (не менее 3 раз) с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнал обхода территории» и «Журнал передачи смен»;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступа в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и

праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

- данные о посетителях регистрируются в «Журнале регистрации посетителей»

3.7. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- воспитатели групп ДОУ имеют право отдать детей только родителям (законным представителям) воспитанника. В отдельных случаях по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, воспитатель ДОУ может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.
- педагогические работники должны заранее предупредить сторожа, охрану, дежурного администратора о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщить время посещения и ФИО родителя
- работникам учреждения категорически запрещается проводить какие – либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью

3.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- родители (законные представители), воспитанники и сотрудники ДОУ обязаны соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ, дежурного администратора, охраны, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.
- родители воспитанников ДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.30., лично передать детей в руки воспитателя, а вечером лично забрать с 17.00 до 19.00.
- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ

3.9. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- предъявлять документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей»;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения в сопровождении дежурного по коридору или другого работника ДОУ
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.
- посетитель при наличии ручной клади обязан добровольно предъявить ее содержимое для осмотра ответственному лицу

3.10. Работникам ДОУ запрещается:

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

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги, 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 ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без соответствующего разрешения заведующего

3.11. 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 ДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.
- находиться на территории и в здании ДОУ после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения руководителя.

3.12. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

3.13. Правила пропуска автотранспорта на территорию дошкольного учреждения

- въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок, ключи от въездных ворот должны находиться у вахтера и дежурного администратора;
- на территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб, централизованных перевозок продуктов питания. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям;
- хранить список автомашин у кладовщика и заместителя заведующей по АХЧ. В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснить принадлежность данного автотранспорта к организации, занимающейся централизованной поставкой товаров
- ответственным лицам строго контролировать соблюдения водителями и грузчиками движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке – погрузке и других действиях
- парковку автомашин для выгрузки продуктов питания разрешать только через входные двери пищеблока
- порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения
- сотрудник ответственный за осуществление контрольно – пропускного режима открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта
- пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.
- в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- парковка автотранспорта на территории ДОУ и у периметров ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена
- обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного

учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

- данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

Журнал регистрации автотранспорта

N записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- 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.

3.14. Для ремонтно – строительных организаций:

- при выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно – строительных организаций осуществляется в соответствии со списками, заверенными директором подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД На основании заключенного договора, разрешения правоохранительных органов руководитель издает приказ о назначении ответственного лица за ведение контроля по осуществлению ремонтных работ и о допуске рабочих и режиме работы ремонтно – строительной бригады:
- для проведения ремонтных работ не допускаются лица, не зарегистрированных в г. Саратове и Саратовской области;
- категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в ДОО во время проведения ремонтных работ.

3.15. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения

- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей
- должностные лица, прибывшие в ДОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить заведующую ДОО о причине и цели проверки;
- группы лиц, посещающих ДОО для участия в семинарах, конференциях, совещаниях пропускаются в здание ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующей ДОО, и с записью в журнале учета посетителей

3.16. В случае чрезвычайной ситуации

- В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДОО ограничивается до

момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы ДООУ;

- порядок оповещения, эвакуации сотрудников ДООУ и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта), а также порядок их охраны разрабатывается заведующей и заместителем;
- по установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДООУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Работники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

5. Копия данного положения находится у дежурного администратора, вахтера

5.1. Дежурный администратор, вахтер имеет право требовать от других участников пропускного и внутриобъектового режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

5.2. Все участники пропускного и внутриобъектового режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а также должны соблюдать это в отношении друг друга.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Документация охраны, дежурного администратора.

Перечень документов, которые находятся в папке охраны, дежурного администратора

1. Журнал приема и сдачи дежурств
2. Журнал приема посетителей
3. Должностные инструкции вахтера, дежурного администратора
4. График дежурств по ДООУ дежурного администратора, вахтера
5. График несения службы штатными сторожами, утвержденный заведующим ДООУ
6. Инструкция по охране ДООУ
7. Положение о пропускном режиме ДООУ
8. Инструкция по обеспечению безопасности персонала ДООУ
9. Список работников ДООУ с указанием адресов и телефонов
10. Списки воспитанников ДООУ по группам
11. Список телефонов ДООУ
12. Список телефонов экстренных и аварийных служб города, района
13. Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДООУ

Протруновано, пронутеровано
и скреплено печатью 10 стр.,

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 199»

_____ / Г.С. Кованцова/

