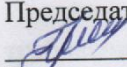



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Дворец творчества детей и молодежи
городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан

Согласовано
Председатель профкома

Н.П. Бобылева
Протокол № 8 от 01.09.2021 г.

Утверждаю
Директор МАУДО Дворец творчества
А.И. Набиуллин
Приказ №539 от 13.09.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в МАУДО Дворец творчества

Рассмотрено на Совете родителей
Протокол №10 от 31.08.2021 г.

Рассмотрено на Совете обучающихся
Протокол №10 от 31.08.2021 г.

Принято на общем собрании трудового
коллектива, протокол №1 от 03.09.2021 г.

г. Нефтекамск, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 года № 2487-1, Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 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)», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» утвержденным и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 года № 492-ст, Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 октября 2020 года N586 «Об утверждении государственной программы «Обеспечение общественной безопасности в Республике Башкортостан». Уставом МАУДО Дворец творчества детей и молодежи городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее – МАУДО Дворец творчества), а также другими нормативно-правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения (далее – ОУ), и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории МАУДО Дворец творчества (далее – объекте (территории)).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (вход, выход) обучающихся, работников и посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОУ, в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Положения и внутреннего распорядка.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора ОУ (в его отсутствие на лицо, его заменяющее), а его непосредственное выполнение - на охранника охранной организации (работника по обеспечению охраны ОУ) и сторожа, осуществляющего охранные функции на объекте (территории) – (далее – охранник (сторож)).

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа представителей администрации ОУ и педагогического персонала назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательного учреждения, и доводится до них под роспись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), работников других организаций, осуществляющих деятельность на объекте (территории), и иных посетителей МАУДО Дворец творчества распространяются в части их касающейся. При этом выполнение требований настоящего Положения является обязательным.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован около главного входа в здание образовательного учреждения и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и необходимыми техническими средствами охраны.

1.7. Вход в здание МАУДО Дворец творчества и выход из него осуществляется через главный вход и стационарный пост охраны, через запасный вход со стороны спортивной площадки.

1.8. Запасные (эвакуационные) выходы, а также входы в подвал МАУДО Дворец творчества могут быть открыты только с разрешения директора ОУ, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора, с обязательным уведомлением об этом охранника (сторожа), непосредственно перед их открытием.

1.9. Все работы по обслуживанию и ремонту в МАУДО Дворец творчества проводятся под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части (заместителя директора по АХЧ), с обязательным уведомлением об их проведении дежурного администратора.

1.10. В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа и на официальном сайте ОУ.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию образовательного учреждения обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Проход на объект (территорию) ограничен системой контроля и управления доступом. Для лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, организованного МАУДО Дворец творчества, доступ на объект (территорию) возможен после устного обращения к охраннику или дежурному администратору, сообщения цели визита.

Проход на объект (территорию) осуществляется в регламентированное режимом работы время:

2.1.1. Режим работы МАУДО Дворец творчества понедельник – воскресенье с 08 часов 00 минут до 21 часов 00 минут, в праздничные дни устанавливается выходной день.

2.1.2. Режим работы калитки, расположенной со стороны главного входа: понедельник – воскресенье с 07 часов 30 минут до 21 часов 00 минут.

2.1.3. Директором МАУДО Дворец творчества в случае необходимости может быть изменен режим работы ОУ, порядок и место пропуска (прохода) на объект (территорию).

2.2. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время, через систему контроля и управления доступом.

2.2.1. Проход обучающихся на кружки и секции, и другие мероприятия с массовым пребыванием детей осуществляется согласно соответствующего графика. Лицо, проводящее занятие, сопровождает обучающихся от места встречи до места проведения

занятия и обратно, при этом, несет персональную ответственность за жизнь и здоровье всех присутствующих на его занятии.

2.2.2. Проход обучающихся в здание образовательного учреждения в период каникул осуществляется согласно плана мероприятий на каникулах, утвержденного директором МАУДО Дворец творчества.

2.3. Работники образовательного учреждения допускаются в здание в установленное расписанием время, через систему контроля и управления доступом, либо по согласованию с директором МАУДО Дворец творчества.

2.3.1. Работники сторонних организаций (индивидуальные предприниматели), осуществляющие деятельность на объекте (территории) в соответствии с договорами, допускаются в здание образовательного учреждения согласно графика и (или) списка, утвержденных директором МАУДО Дворец творчества при предъявлении документа, удостоверяющего личность и соблюдении необходимых мер безопасности.

2.4. В нерабочее время, праздничные дни образовательное учреждение закрыто и находится под охраной. Вход (въезд транспортных средств) на объект (территорию) образовательного учреждения запрещен, за исключением: директора и заместителей директора, которые имеют беспрепятственный допуск в здание и на территорию образовательного учреждения.

Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки (графика дежурства), согласованной заместителем директора по учебной работе и заверенной директором МАУДО Дворец творчества.

В случаях, не терпящих отлагательства, пропуск на объект (территорию) образовательного учреждения аварийных служб, служб экстренного реагирования, заместителей директора осуществляется сторожем согласно соответствующей заявки и с разрешения директора с обязательным уведомлением директора и фиксацией данных прибывших на объект (территорию).

2.5. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на прилегающей ко входам территории. В отдельных случаях, с разрешения директора, заместителя директора по УР, либо дежурного администратора, родители (законные представители) могут посетить помещение, обусловленное целью их визита.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором, а в его отсутствие с дежурным администратором с обязательной фиксацией их данных и в сопровождении должностного лица ОУ.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в образовательное учреждение может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.

2.10. Должностные лица, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, в том числе лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) служебных удостоверений (удостоверений личности), по согласованию с директором или заместителем директора по УР, а в их отсутствие с дежурным администратором с обязательной фиксацией их данных и в сопровождении должностного лица ОУ.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В период проведения образовательного процесса находиться в здании образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или иных документов, заверенных (утвержденных) директором МАУДО Дворец творчества.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- мешать проведению образовательного процесса;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- курить и потреблять никотинсодержащую продукцию;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- проносить, передавать, использовать с любой целью: оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также проносить и потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- находиться посторонним лицам;

- использовать спортивное оборудование и оборудование для досуга, находящееся на территории образовательного учреждения, не по назначению, а также без разрешения администрации образовательного учреждения;

- находиться с животными.

3.4. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. На экстренный случай на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) размещаются и хранятся ключи от всех помещений здания образовательного учреждения. При этом ключи от отдельных помещений (кабинета директора, заместителей директора, других специализированных помещений) хранятся в опечатанных тубусах. Ответственный за размещение на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) ключей от всех помещений здания образовательного учреждения – заместитель директора по АХЧ, а ответственный за порядок выдачи ключей от помещений здания образовательного учреждения – охранник.

3.5.1. Вскрытие помещений охранником (сторожем), дежурным администратором осуществляется только в экстренных случаях, при этом вскрывший помещение несет ответственность за сохранность вскрытого помещения.

3.6. В случае чрезвычайной ситуации, чрезвычайного происшествия, при возникновении угрозы их наступления, либо при возникновении иной угрозы жизни и здоровью обучающихся и работников образовательного учреждения по решению директора, а в его отсутствие дежурного администратора может быть изменен Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима, до нормализации обстановки.

3.6.1. При возникновении ситуации, указанной в пункте 3.6. настоящего Положения, должностные лица МАУДО Дворец творчества руководствуются отдельными инструкциями соответствующими возникшей ситуации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется охранником согласно утвержденных (заверенных) директором МАУДО Дворец творчества списков, а в отдельных случаях с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие дежурного администратора. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения возможен в рабочие дни с понедельника по пятницу с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей), охранником запрашивается подтверждение достоверности поставки, после чего осуществляется осмотр, исключая ввоз запрещенных предметов и допуск на территорию. Лицо (непосредственный исполнитель) оформившее заказ и ожидающее поставку имущества (материальных ценностей) в образовательное учреждение обязано проинформировать заместителя директора по АХЧ о планируемом въезде автотранспорта на территорию образовательного учреждения до его прибытия, присутствовать при разгрузке, получить груз и разместить его в соответствующих помещениях.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется справа от главного входа, парковка личных автомашин на площадке рядом с въездом на территорию, парковка автомашин, доставивших продукты в буфет, осуществляется с запасного входа, расположенного напротив спортивной площадки.

4.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили правоохранительных органов, скорой помощи, аварийных бригад и т.д.) на территорию организации пропускаются беспрепятственно, в случае если на объекте имеют место быть события, обуславливающие прибытие указанных служб.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и т.д.), в «Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники руководствуются указаниями директора или заместителя директора по АХЧ. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из здания (территории) образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ, заверенной подписью директора и печатью ОУ. При большом количестве наименований к служебной записке прикладывается соответствующий перечень. На каждый вынос (вывоз) имущества (материальных ценностей) готовится отдельный документ, который передается охраннику.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) любое лицо может быть подвергнуто внешнему обследованию и осмотру ручной клади.

В случае отказа лица от проведения внешнего обследования и осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя директора по АХЧ, а в его отсутствие дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.3. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются секретарём ОУ с соблюдением мер по профилактике террористического акта.

6. Ответственность

6.1. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Лица, совершившие на объекте (территории) преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

С Положением ознакомлены и согласны:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подпись
1.	Акбулдина	Олесия	Владимировна	педагог дополнительного образования	
2.	Альмакаев	Виктор	Алексеевич	дворник	
3.	Анварова	Фарида	Ахнафовна	уборщик производственных и служебных помещений	
4.	Афанасьева	Анжелика	Вячеславовна	дворник	
5.	Ахатова	Юлдуз	Финисовна	педагог дополнительного образования	
6.	Ахмадуллин	Вадим	Кадимович	педагог дополнительного образования	
7.	Ахметдинова	Лариса	Ульфатовна	педагог дополнительного образования	
8.	Ахметзянов	Ленар	Раисович	педагог дополнительного образования	
9.	Ахметов	Данис	Дамирович	педагог дополнительного образования	
10.	Ахметова	Алиса	Руслановна	педагог – организатор	
11.	Ахметова	Раиса	Назифовна	старший методист	
12.	Байтулина	Марина	Тимирьяновна	педагог дополнительного образования	
13.	Белобородова	Элиза	Варисовна	медицинская сестра	
14.	Белова	Жанна	Владимировна	методист	
15.	Бикбова	Лилия	Айратовна	педагог дополнительного образования	
16.	Бобылева	Наталья	Павловна	старший методист	
17.	Валетова	Наталья	Изилаевна	гардеробщик	
18.	Газиева	Алефтина	Александровна	уборщик производственных и служебных помещений	
19.	Гайнанова	Регина	Айратовна	педагог дополнительного образования	
20.	Гайфуллин	Ильяс	Фарманович	педагог дополнительного образования	
21.	Галанова	Эльвира	Флюоровна	педагог дополнительного образования.	
22.	Галиахметова	Светлана	Вилисовна	педагог дополнительного образования	
23.	Галимьянова	Лилия	Ралифовна	заместитель директора по АХЧ	
24.	Галиханова	Алина	Алфировна	педагог дополнительного образования	
25.	Ганиев	Тимур	Вячеславович	педагог дополнительного образования	
26.	Ганиева	Аиша	Айратовна	педагог дополнительного образования	
27.	Гараева	Гузель	Ишбулатовна	гардеробщик	
28.	Гарипова	Люзия	Раифовна	уборщик производственных и служебных помещений	
29.	Гизатуллина	Флида	Фикриевна	педагог дополнительного образования	
30.	Гилимшина	Ирина	Руслановна	педагог дополнительного образования	
31.	Гильманова	Гульназ	Римовна	педагог дополнительного образования	
32.	Гильванова	Насима	Тимиргалиевна	гардеробщик	
33.	Гилязева	Алина	Ринатовна	педагог дополнительного образования	
34.	Гущина	Евгения	Андреевна	педагог дополнительного образования	
35.	Даутова	Светлана	Анатольевна	уборщик производственных и служебных помещений	
36.	Егоров	Александр	Иванович	оператор теплового пункта	
37.	Зарипова	Зинира	Мансуряновна	уборщик производственных и служебных помещений	
38.	Ильгамова	Елена	Юрьевна	заместитель директора по УР	
39.	Ираева	Светлана	Анатольевна	методист	
40.	Исламов	Гамирлан	Рустемович	педагог - организатор	
41.	Исламова	Илсияр	Рифовна	уборщик производственных и служебных помещений	
42.	Ишимбаева	Альмира	Загитовна	педагог дополнительного образования	
43.	Ишпулатова	Любовь	Вячеславовна	уборщик производственных и служебных помещений	
44.	Камалов	Ришат	Файласович	педагог дополнительного образования	
45.	Камалова	Флюза	Назировна	педагог дополнительного образования	
46.	Каримова	Ольга	Владимировна	педагог дополнительного образования	
47.	Киекбаева	Светлана	Валерьевна	художник-декоратор	
48.	Клименко	Виктор	Александрович	педагог дополнительного образования	

49.	Куликова	Оксана	Николаевна	педагог дополнительного образования
50.	Латыпова	Сюмбуль	Азватовна	педагог дополнительного образования
51.	Лобова	Татьяна	Петровна	педагог дополнительного образования
52.	Маликова	Фларида	Максютовна	старший методист
53.	Малов	Данил	Ильдарович	педагог дополнительного образования
54.	Мельникова	Людмила	Александровна	педагог дополнительного образования
55.	Мельникова	Марина	Анатольевна	педагог дополнительного образования
56.	Милеева	Зайтуна	Мансуровна	инженер
57.	Миннуллина	Лайсан	Фаиловна	старший методист
58.	Мухтаров	Рафит	Хадитович	оператор теплового пункта
59.	Набиуллин	Адиль	Ильдарович	директор
60.	Надырова	Светлана	Рафкатовна	заведующий костюмерной
61.	Никулина	Наталья	Александровна	педагог дополнительного образования
62.	Нуртдинов	Рустам	Рамилевич	заместитель директора по ОР
63.	Пазугутова	Галина	Валентиновна	уборщик производственных и служебных помещений
64.	Рахимова	Лилия	Мазитовна	старший методист
65.	Сабилова	Эльвира	Фаязовна	медицинская сестра
66.	Садриев	Юрий	Александрович	педагог дополнительного образования
67.	Сайтгалеев	Дамир	Радикович	педагог дополнительного образования
68.	Салиманов	Рустам	Ралифович	инструктор по физической культуре
69.	Салыхова	Гульфия	Тимиршаховна	педагог дополнительного образования
70.	Саттарова	Розалия	Равиловна	педагог дополнительного образования
71.	Сергеева	Лариса	Семеновна	уборщик производственных и служебных помещений
72.	Спивак	Лидия	Леонидовна	педагог дополнительного образования
73.	Стерхова	Гузель	Зиятдиновна	педагог дополнительного образования
74.	Стрельская	Ирина	Арсиновна	методист МОЦ
75.	Султанов	Фаил	Мадарисович	инструктор по физической культуре
76.	Файзуллина	Лилия	Васильевна	уборщик производственных и служебных помещений
77.	Фахуртдинов	Раиф	Накимович	оператор теплового пункта
78.	Хабибова	Дилара	Римовна	педагог дополнительного образования
79.	Хабибрахманова	Айгуль	Флуновна	педагог дополнительного образования
80.	Хайдарова	Альфия	Назировна	гардеробщик
81.	Хайруллин	Инсаф	Фагимович	оператор теплового пункта
82.	Халикова	Ирина	Финатовна	педагог дополнительного образования
83.	Хасанова	Эльвира	Альбертовна	педагог дополнительного образования
84.	Хисаева	Алина	Наильевна	педагог дополнительного образования
85.	Хуснутдинова	Эльза	Галихановна	педагог дополнительного образования
86.	Черникова	Александра	Александровна	педагог дополнительного образования
87.	Чуклин	Дмитрий	Андреевич	методист
88.	Чуклин	Андрей	Альбертович	педагог дополнительного образования
89.	Шайхлисламова	Гузель	Арсиновна	методист
90.	Шарафутдинова	Эльвира	Альфитовна	педагог дополнительного образования
91.	Шарипова	Лариса	Александровна	педагог дополнительного образования
92.	Шарипова	Диана	Насибовна	педагог-психолог
93.	Шигаева	Зульфия	Вадисовна	гардеробщик
94.	Шуматбаева	Любовь	Игнатъевна	педагог дополнительного образования
95.	Шуматбаева	Елена	Альбертовна	гардеробщик
96.	Юминская	Вилияна	Юриевна	педагог дополнительного образования
97.	Юсупова	Винера	Фоатовна	библиотекарь
98.	Ялаева	Сумбель	Габдуловаловна	старший методист
99.	Якупов	Динар	Масгутович	педагог дополнительного образования
100.	Яхина	Алена	Васильевна	педагог дополнительного образования.

Пронумеровано и прошнуровано
10 (десять) листов
Директор _____

(подпись, фамилия, инициалы)
МП _____



49	Кутянова	Оксана	Ивановна
50	Латыпова	Светлана	Александровна
51	Лобова	Елена	Ивановна
52	Лаврова	Оксана	Максимовна
53	Майорова	Оксана	Ивановна
54	Мельникова	Ирина	Александровна
55	Мельникова	Ирина	Александровна
56	Мельникова	Ирина	Александровна
57	Мельникова	Ирина	Александровна
58	Мельникова	Ирина	Александровна
59	Мельникова	Ирина	Александровна
60	Мельникова	Ирина	Александровна
61	Мельникова	Ирина	Александровна
62	Мельникова	Ирина	Александровна
63	Мельникова	Ирина	Александровна
64	Мельникова	Ирина	Александровна
65	Мельникова	Ирина	Александровна
66	Мельникова	Ирина	Александровна
67	Мельникова	Ирина	Александровна
68	Мельникова	Ирина	Александровна
69	Мельникова	Ирина	Александровна
70	Мельникова	Ирина	Александровна
71	Мельникова	Ирина	Александровна
72	Мельникова	Ирина	Александровна
73	Мельникова	Ирина	Александровна
74	Мельникова	Ирина	Александровна
75	Мельникова	Ирина	Александровна
76	Мельникова	Ирина	Александровна
77	Мельникова	Ирина	Александровна
78	Мельникова	Ирина	Александровна
79	Мельникова	Ирина	Александровна
80	Мельникова	Ирина	Александровна
81	Мельникова	Ирина	Александровна
82	Мельникова	Ирина	Александровна
83	Мельникова	Ирина	Александровна
84	Мельникова	Ирина	Александровна
85	Мельникова	Ирина	Александровна
86	Мельникова	Ирина	Александровна
87	Мельникова	Ирина	Александровна
88	Мельникова	Ирина	Александровна
89	Мельникова	Ирина	Александровна
90	Мельникова	Ирина	Александровна
91	Мельникова	Ирина	Александровна
92	Мельникова	Ирина	Александровна
93	Мельникова	Ирина	Александровна
94	Мельникова	Ирина	Александровна
95	Мельникова	Ирина	Александровна
96	Мельникова	Ирина	Александровна
97	Мельникова	Ирина	Александровна
98	Мельникова	Ирина	Александровна
99	Мельникова	Ирина	Александровна
100	Мельникова	Ирина	Александровна