

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 53 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №53 Красносельского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Решением общего собрания
ГБДОУ детского сада №53
Красносельского района Санкт-
Петербурга
Протокол от 31.08.2022 № 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБДОУ детским
садом №53 Красносельского
района Санкт-Петербурга
от 31.08.2022 № 18-од

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей ГБДОУ
детского сада № 53 Красносельского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2022 № 5

Саврыгина
Жанна
Владимировна

Подписано цифровой
подписью: Саврыгина
Жанна Владимировна
Дата: 2022.08.31
15:56:56 +03'00'

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 53 Красносельского района
Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 53 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 53 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в ОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, с которой детский сад заключил договор на оказание охранных услуг. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников детского сада назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Образовательным учреждением гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ОУ или назначенным им лицом, ответственным за пропускной режим ОУ. Пропуск лиц на территорию и в здание ОУ осуществляют работники охраны.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима вход воспитанников в ОУ осуществляется в сопровождении родителей(законных представителей) по предъявлении документа образца, установленного администрацией ОУ (пропуска), либо документа, удостоверяющего личность, либо по утвержденному администрацией учреждения списку воспитанников только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в ОУ.

2.1.3. Педагогические работники и технический персонал ОУ пропускаются в здание ОУ по предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность, при их отсутствии - по утвержденному администрацией ОУ списку работников без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (приложение 1).

2.1.5. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего ОУ или назначенным им ответственным за обеспечение антитеррористической безопасности. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ОУ, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заведующего ОУ или его заместителей.

2.1.7. Порядок проезда автотранспорта на территорию ОУ фиксируется в журнале (приложение 2).

2.1.8. Пропускной режим в ОУ в рабочие дни осуществляется:

для технического персонала (работники пищеблока) – с 5.30 до 17.00.

для педагогического персонала - с 6:30 до 19.00

для технического персонала - с 7.30 до 19:00

для воспитанников учреждения - с 7:00 до 19:00.

2.2. Порядок пропуска воспитанников ОУ

2.2.1. Воспитанники допускаются в ОУ в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей) по предъявлении документа образца, установленного администрацией ОУ (пропуска) или документа, удостоверяющего личность, или по утвержденному администрацией ОУ списку воспитанников, без записи в журнале регистрации посетителей, только через центральный вход в ОУ.

2.2.2. Массовый пропуск воспитанников в учреждение осуществляется с 7:00 до 08:40. После 09.00 пропуск осуществляется при наличии письменного заявления о более позднем времени посещения ОУ.

2.2.3. Посещение воспитанниками организаций за пределами ОУ проводится в соответствии с планом работы ОУ, с разрешения родителей (законных представителей или лиц, их заменяющих) на основании приказа заведующего. Выход воспитанников осуществляется в сопровождении назначенных лиц по приказу заведующего.

2.2.4. Дети, не являющиеся воспитанниками детского сада, но посещающие детский сад в целях получения дополнительного образования, допускаются в детский сад при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.

2.3. Пропускной режим работников учреждения.

2.3.1. В нерабочее время и выходные дни сотрудники допускаются в ОУ с разрешения заведующего.

Работники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки заведующего или его заместителей.

2.3.2. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным спискам заведующего ОУ.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников первично могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется сотрудником частного охранного предприятия (далее – ЧОП) в журнале учета посетителей при допуске в здание ОУ по документу, удостоверяющему личность. Далее после выдачи пропуска проход в ОУ осуществляется при предъявлении пропуска.

Посетитель после записи его данных в журнале учёта допуска посетителей перемещается по зданию или территории ОУ в сопровождении ответственного за обеспечение антитеррористической безопасности или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.4.2. Проход родителей (законных представителей) к администрации ОУ возможен в соответствии с графиком приема.

Незапланированный проход допустим только с разрешения заведующего ОУ или его заместителей.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, пропуском или по спискам посетителей, утверждённых подписью и заверенным печатью заведующего ОУ.

2.4.4. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ с разрешения заведующего ОУ или его заместителей.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем назначенного ответственного лица по приказу заведующего ОУ.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника ЧОП с записью в журнале учета посетителей.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета допуска посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание ОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России. Об их приходе сотрудник ЧОП немедленно докладывает заведующему ОУ, ответственному за обеспечение антитеррористической безопасности, заместителям заведующего.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета допуска посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории и (или) зданию ОУ, в сопровождении заведующего, заместителя заведующего или ответственного за обеспечение антитеррористической безопасности.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации иных лиц.

2.7.1. Допуск в ОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ОУ.

2.7.2. Допуск в ОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего ОУ или его заместителей.

2.8. Порядок допуска транспортных средств.

2.8.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств, поставляющих продукты питания

на территорию ОУ осуществляется по утвержденному списку автотранспортных средств (автомобили) с поставщиком услуги с произведённой отметкой сотрудником охранного предприятия в журнале въезда и выезда автотранспорта.

2.8.2. Въезд (выезд) автотранспортных средств, поставляющих иные товары и (услуги) на территорию ОУ осуществляется с разрешения заведующего или его заместителей с произведённой отметкой сотрудником охранного предприятия в журнале въезда и выезда автотранспорта.

2.8.3. Транспортное средство при поставе продуктов питания и товаров подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам.

Осмотр поступающих продуктов питания производит кладовщик. Осмотр поступающего товара производит заведующий хозяйством или назначенное лицо. Сведения о пересечении территории ОУ автотранспортом с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля, сотрудник охранного предприятия вносит в книгу учёта автотранспорта на объекте.

2.8.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охранного предприятия выпускает (выпускает) транспортное средство на территорию ОУ.

2.8.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.8.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.8.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ОУ, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории ОУ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 05:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы) и личному распоряжению заведующего ОУ.

2.8.8. Въезд на территорию ОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ОУ.

2.8.9. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим ОУ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ОУ или его заместителей.

2.8.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ОУ пропускаются беспрепятственно.

2.8.11. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему ОУ.

2.8.12. Въезд (стоянка) личного автомобильного транспорта работников на территорию учреждения запрещен.

2.8.13. Для безопасного въезда (выезда) на территорию ОУ ворота въезда (выезда) оснащены замком, который осуществляет фиксацию створок в закрытом положении.

2.8.14. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего ОУ допуск транспортных средств на территорию детского сада может ограничиваться.

2.9. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

2.9.1. Вынос/вывоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием заведующего ОУ независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.9.2. Сотрудник ЧОП с добровольного согласия посетителей имеет право проверить подозрительную ручную кладь. В случае отказа вызывается дежурный администратор, ответственный за обеспечение антитеррористической безопасности или заведующий ОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за обеспечение антитеррористической безопасности или заведующему ОУ посетитель не допускается в ОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ, ответственный за обеспечение антитеррористической безопасности, сотрудник охранного предприятия или заведующий ОУ вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.9.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведенного их досмотра, исключаящего пронос запрещённых предметов в ОУ (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.9.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим хозяйством или его заместителем.

2.9.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.9.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Образовательное учреждение по соответствующим документам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью.

2.9.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем или сотрудником администрации ОУ. Сотрудник ЧОП визирует в журнале учёта допуска посетителей, вызывает секретаря или сотрудника администрации ОУ для получения ценного пакета. Прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.9.8. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в сейфе, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заведующим хозяйством.

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля, за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОУ из числа административного персонала или педагогического назначается ответственный за обеспечение антитеррористической безопасности по ОУ. Обход и осмотр территории и помещений ОУ осуществляет сотрудник ЧОП. Периодичность обхода – каждые 2 часа с фиксацией в журнале (приложение 3). При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы. Особое внимание уделяется вопросу закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды в помещениях, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов, отсутствия людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка разрешается находиться в здании и на территории ОУ по будням следующим категориям лиц:

- воспитанникам в сопровождении родителей (законных представителей) с 07:00 до 19.00 в соответствии с Уставом ОУ;
- педагогическим и техническим работникам ОУ с 06:30 до 19:00;
- работникам пищеблока с 05:30 до 17.00;
- посетителям - в приемные часы.

Круглосуточно в ОУ могут находиться заведующий ОУ, его заместители, а также другие

лица по решению заведующего.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности. Курение на территории и в помещениях ОУ категорически запрещено.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ОУ, воспитанники, родители (законные представители) воспитанников и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудников ЧОП, ответственному за обеспечение антитеррористической безопасности.

3.1.5. В детском саду запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка детского сада;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ОУ

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте (сейфе) сотрудником ЧОП под подпись в журнале приема и сдачи помещений согласно (приложению 4).

Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете у заведующего хозяйством.

3.3.3. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся у сотрудника ЧОП, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ОУ доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего ОУ, сотрудник ЧОП обязан:

- при внезапном нападении на ОУ или возникновении массовых беспорядков прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники ЧОП обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекратить допуск на объект, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников ЧОП по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход сотрудников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заведующего ОУ, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

4. Ответственность.

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников ОУ, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории и в помещениях ОУ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество или нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудниками ОУ на месте правонарушения и незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников и представителей администрации ОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, а также сотрудники организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Приложение 1

Журнал учета посетителей
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 53 Красносельского района Санкт-Петербурга

№ за-писи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	8	9	10

Приложение 2

Журнал въезда, выезда
в (из) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 53 Красносельского района Санкт-Петербурга

Дата въезда	Марка и номер автомобиля	Время прибытия	Время убытия	Цель прибытия
1	2	3	4	5

Приложение 3

Журнал обхода

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 53 Красносельского района Санкт-Петербурга

Дата, время	ФИО, производившего обход	Результат обхода	Подпись
1	2	3	4

Приложение 4

Журнал приема/сдачи помещений

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 53 Красносельского района Санкт-Петербурга

Наименование помещений	Дата, время прихода	ФИО сотрудника	Время ухода	Подпись сотрудника	Подпись принимающего лица
1	2	3	4	5	6