

14 - 36

СОГЛАСОВАНО:

Руководителем ООО ЧОО
«Кайман»

_____ Р.И. Черничко
Пр. ____ от _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ
города Нижневартовска
Д С № 21 «Звездочка»

_____ Г.А. Крамчанинова
Пр. № 137 от «12» марта 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА В ЗДАНИИ
МАДОУ города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка»**

Рассмотрено на заседании
Совета родителей
протокол № 2 от 05.03.2024г.

Принято на общем
собрание работников
протокол № 4 от 11.03.2024г.

Положение
по организации пропускного и внутриобъектового режима
в здании МАДОУ города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), от 11.03.1992 № 2487-01 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями), ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202 «О прокуратуре Российской Федерации», ст.13 Федерального закона «О полиции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», распоряжением Правительства ХМАО-Югры от 21.10.2022 № 644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Уставом МАДОУ города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка», Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 21.

1.2. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 21 «Звездочка» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и воспитанников, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объекте МАДОУ города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка» (далее - ДОУ).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить ДОУ (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ДОУ.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего ДОУ и должностное лицо дошкольного учреждения, на которое, в соответствии с приказом заведующего ДОУ, возложена ответственность за безопасность.

Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на охранников частной охранной организации, вахтеров, сторожей, осуществляющих охранные функции в здании ДОУ.

1.6. В целях организации и усиления контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего, административного состава назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурства.

1.8. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников ДОУ, и доводится до них под роспись; а на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей образовательной организации распространяются в части их касающейся. Информация размещается на сайте ДОУ.

1.9. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника частной охранной организации) оборудуется около главного входа в дошкольное учреждение и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе системой СКУД и ручным металлодетектором.

1.10. Требования охранников поста охраны, вахтера, сторожа находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и воспитанниками ДОУ, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций и посетителями ДОУ.

1.11. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (замками), а также электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении. На входных дверях, запасных (эвакуационных) выходах не должно быть запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.12. Эвакуационные выходы открываются при возникновении чрезвычайной ситуации. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее, в соответствии с приказом по ДОУ.

1.13. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками: не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.14. Порядок использования эвакуационных выходов и контроль за их использованием определяется приказом заведующего ДОУ.

1.15. Охрана ДОУ осуществляется охранниками частной охранной организации.

1.16. В ДОУ установлена система видеонаблюдения. Порядок организации системы видеонаблюдения определяется Инструкцией «О порядке работы системы видеонаблюдения».

1.17. Частная охранная организация определяется государственной контрактной системой закупок и оказывает ДОУ охранные услуги в соответствии с положениями заключаемого контракта.

1.18. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.19. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимах настоящее Положение публикуется на официальном сайте школы в сети Интернет.

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 ДОУ и должностными лицом ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет работник охраны, в его отсутствие вахтер или сторож.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется только через центральный вход стационарный пост охраны, в фойе входа в образовательную организацию.

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться на территории образовательной организации разрешено по будням следующим категориям:

- воспитанникам с 07.00 до 19.00.

- родителям (законным представителям), посетителей с 07.00 до 09.00; с 16.00 до 19.00.

-сотрудникам с 07.00 до 19.00

-сотрудникам пищеблока с 06.00 до 19.00.

-медицинским работникам с 07.00 до 19.00.

С 12.00 до 13.30 калитка открыта для входа и выхода сотрудников согласно сменности графика работы и обеденного перерыва.

После данного временного периода все калитки закрываются на защитное средство (замок) и находятся под постоянным видеонаблюдением вахтера, охранника частных охранных организаций.

На территории ДОУ со стороны улицы Менделеева установлены автоматические ворота. Вход и выход через автоматические ворота воспитанников их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации запрещен. Въезд и выезд транспорта осуществляется по телефону 67-13-91 (согласно предоставленному списку разрешенного транспорта).

2.1.3. Пропуск на территорию ДОУ в вечернее время родителей (законных представителей), работников, посетителей после 19.00 и до 07.00 не осуществляется. После данного времени 19.00 все калитки закрываются на защитные средства (замок) и находятся под постоянным видеонаблюдением охранника частных охранных организаций.

2.1.3. При отсутствии возможности обращения к руководителю ДОУ, согласно установленного графика приема граждан по личным вопросам, обращение граждан возможно в рабочее время руководителя с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 при обязательном предварительном согласовании даты и времени посещения с руководителем (по звонку).

Для решения срочных вопросов посетителей вахтер, охранник ЧОП приглашает дежурного администратора ДОУ для сопровождения родителя (законного представителя), посетителя к сотруднику ДОУ компетентному в этой области.

2.1.4. Пропуск на территорию лиц, производящих ремонтные или иные работы в ДОУ, осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 07.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни, в случае возникновения аварийных ситуаций на основании распоряжения заведующего ДОУ, соответствующих списков и удостоверений личности.

2.1.5. На период выходных и праздничных нерабочих дней калитка закрывается, при этом пропуск в здание и на территорию полностью прекращается для всех, кроме администрации ДОУ, круглосуточных дежурных служб обслуживающих организаций, сотрудников правоохранительных органов и экстренных служб при осуществлении ими своих служебных обязанностей.

2.1.6. Пропуск в здание ДОУ осуществляется только через основной (центральный) вход. в соответствии с временем работы калиток, указанных в п.2.1.2. настоящего Положения. В остальное время пропуск не осуществляется, при этом двери центральных входов блокируются.

2.1.7. На одной из двери основного входа в здание ДОУ установлен видеодомофон. Электромагнитный замок видеодомофона обеспечивает блокировку наружной двери основного входа в ДОУ в круглосуточном режиме. Родители (законные представители), посетители для получения доступа в ДОУ нажимают кнопку вызова видеодомофона. Вахтер (сторож), либо охранник в процессе разговора по видеодомофону выясняет причины посещения ДОУ, после чего принимает решение о разблокировке электромагнитного замка и пропуску посетителя.

2.1.8. Установленная в ДОУ система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяет осуществлять открытие входа в ДОУ с использованием идентификатора (электронного чипа). Порядок учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа) для осуществления доступа работников, родителей (законных представителей), через СКУД определяется Положением «О порядке учета, выдачи и восстановления электронных чипов».

2.1.9. Пропуск воспитанников их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций, арендаторов и посетителей в здание ДОУ осуществляется только через основной вход в ДОУ через систему контроля и управления доступом (СКУД), стационарный пост охраны.

2.1.10. При входе в здание школы родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций, арендаторы обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.11. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут 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;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.12. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются.

2.1.13. Сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям), арендаторам, посетителям, подрядчикам объекта запрещается вносить на территорию ДОУ:

- огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия);
- боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.);
- взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны (и т.д.);
- газовое, травматическое и пневматическое оружие;
- холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.);
- механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства;
- наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества;
- легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.);
- ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека;
- хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств;
- любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков;
- другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и воспитанников пришкольного лагеря, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.2. Пропускной режим воспитанников.

2.2.1. Воспитанники допускаются в здание детского сада в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей) по индивидуальным электронным чипам. В случае отсутствия электронного чипа, воспитанник с родителем (законным представителем) допускается в ДОУ при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.2.2. Массовый пропуск воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а в течение дня – по согласованию с воспитателем. В период занятий воспитанники допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с родителем (законным представителем).

2.2.3. Выход воспитанников на экскурсии осуществляется только в сопровождении воспитателя, помощника воспитателя.

2.3. Пропускной режим сотрудников объекта.

2.3.1. Пропуск сотрудников ДООУ в здание осуществляется через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов), либо по предъявлению документа, удостоверяющего личность, при необходимости ручных металлоискателей.

2.3.2. Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо чип приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считывает с чипа код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Охранник частной охранной организации (вахтер, сторож) имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

Если система СКУД не считала данные с электронного ключа работника, работник должен приложить ключ к считывателю повторно через несколько секунд, чтобы данные отразились в системе базы данных СКУД.

2.3.3. Вахтер, охранник частных охранных организаций регистрирует время прихода и ухода сотрудников в «Журнале регистрации на рабочем месте сотрудников МАДОУ г. Нижневартовска»

2.3.4. Передавать свой личный чип или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.

2.3.5. При утере чипа сотрудник приобретает новый чип за свой счёт и своевременно передает вахтеру, охраннику частных охранных организаций для внесения данных в систему СКУД.

2.3.6. В случае не срабатывания, чипа, вышедшего из строя, также приобретается самим сотрудником образовательной организации.

2.3.7. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации должен сдать чип ответственному работнику за выдачу электронных чипов. Вахтер, охранник частных охранных организаций своевременно удаляет уволившегося работника из базы.

2.3.8. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию заведующий, его заместители или лица их заменяющие. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании копии графика работы, заверенной подписью заведующего и печатью образовательной организации.

2.3.9. Охранник имеет право (при возникновении оснований) попросить сотрудника ДООУ в добровольном порядке показать принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДООУ запрещенных предметов и веществ.

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой сотрудник не подлежит пропуску в здание ДООУ, о чем охранник информирует дежурного администратора или заведующего ДООУ.

2.3.10. Сотрудники ДООУ несут ответственность за:

- нарушение настоящего Положения, инструкции по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и охране труда;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДООУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей).

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время, с 7.00 до 09.00 часов и с 16.00 до 19.00 часов. Вход на территорию и в здание объекта родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется через центральную дверь, оборудованную системой контроля и управления доступом, с применением индивидуальных электронных чипов.

Регистрация родителей (законных представителей) в «Журнале регистрации посетителей» не требуется.

При отсутствии электронного чипа вход в здание ДООУ при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ- паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его охраннику частных охранных организаций, вахтёру для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.2. Приход родителей (законных представителей) воспитанников по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник частной охранной организации, вахтер должен быть проинформирован заранее.

2.4.3. В случаях исключительной необходимости (травма воспитанника, его заболевание (плохое самочувствие) родители допускаются в здание ДООУ с устного или письменного согласования заведующего ДООУ или дежурного администратора.

2.4.4. В случае незапланированного прихода в образовательную организацию родителей (законных представителей) воспитанников, охранник частной охранной организации, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в образовательную организацию только по личному распоряжению заведующего или заместителя заведующего, и в сопровождении дежурного администратора.

2.4.5. При проведении массовых праздничных мероприятий (утренников, выпускных и др.), родительских собраний и других мероприятий родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание образовательной организации по спискам заверенным печатью и подписью заведующего ДООУ.

В период проведения массовых, пост охраны и ДООУ работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.6. Прием руководителем родителей (законных представителей), посетителей осуществляется каждый вторник с 16.00 до 18.00, прием сотрудниками бухгалтерии родителей (законных представителей) ежедневно с 08.00 до 15.40, посетителей осуществляется ежедневно с 13.00 до 15.00.

2.4.7. Один раз в полугодие члены родительской общественности могут быть привлечены к проведению контрольных мероприятий по вопросам обеспечения охраны ДООУ в том числе по утверждению дополнительных мер безопасности в ДООУ.

2.5. Пропускной режим посетителей.

2.5.1. Посетители допускаются в здание ДООУ через основной вход в установленном режимом работы ДООУ, с 7.00 до 19.00 часов.

2.5.2. Посетители обязаны связаться по домофону (нажав на кнопку) с работниками охраны частной охранной организации, вахтер, ответить на вопросы работника, при входе в образовательную организацию предъявить охраннику частной охранной организации, сторожу, вахтеру – документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому из сотрудников они прибыли.

2.5.3. Регистрация посетителей производится охранником частной охранной организации, в случае его отсутствия вахтером в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.5.4. В случае отсутствия у посетителей документа удостоверяющего личность, вход в образовательную организацию возможен только по личному распоряжению заведующего (дежурного администратора) или заместителя заведующего.

2.5.5. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители перемещаются по территории и в здании образовательной организации чётко в направлении места назначения в сопровождении дежурного администратора или сотрудника детского сада, к которому прибыл посетитель.

2.5.6. Проход в образовательную организацию посетителей по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник частной охранной организации, вахтер должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в образовательную организацию посетителей, охранник частной охранной организации, вахтер выясняет цель прихода и пропускает в образовательную

организацию только по личному распоряжению заведующего или дежурного администратора, и в сопровождении чётко в направлении места назначения в сопровождении дежурного администратора или сотрудника детского сада, к которому прибыл посетитель.

2.5.7. При проведении массовых праздничных мероприятий (утренников, выпускных и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители допускаются в здание чётко в направлении места назначения в сопровождении дежурного администратора или сотрудника детского сада, к которому прибыл посетитель образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего детского сада.

2.5.8. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и дежурные администраторы работают в режиме усиленного контроля доступа.

2.5.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом посещающие ДОО по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с руководителем ДОО либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.5.10. 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 через пост охраны обеспечивается охранником частной охранной организации, вахтером и в его сопровождении.

2.5.11. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, охранник (вахтёр) для урегулирования таких ситуаций приглашает представителей администрации (заведующего ДОО, дежурного администратора).

2.5.13. При проявлении посетителями (в том числе участниками образовательного процесса) агрессии, угроз в адрес других людей, провокаций, в том числе с использованием муляжей оружия и взрывчатых веществ, попыток совершения противоправных действий, нарушения пропускного режима, установленного в ДОО, охранник (вахтёр) докладывает о случившемся дежурному администратору или заведующему ДОО (лицу его замещающему) и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

2.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций.

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником частной охранной организации, (вахтером) по приказу заведующего или на основании оформленных заявок и согласованных списков, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. Пропуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных и обслуживающих организаций осуществляется через центральный вход с использованием стационарного, а при необходимости используется ручной металлоискатель.

2.6.3. При вносе в здание ДОО материалов, инструментов оборудования и иных предметов, предназначенных для ремонтно-строительных и обслуживающих работ, рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций обязаны предъявить их для осмотра охранником, в том числе показать содержимое чемоданов, кейсов, чехлов, коробок, тар, сумок и пакетов на предмет отсутствия запрещенных предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения).

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДОО, о чем информируется дежурный администратор.

2.6.4. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством.

2.6.5. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с заведующим, в сопровождении заместителя

заведующего по АХР, заведующего хозяйством, дежурного администратора или охранника частных охранных организаций.

2.7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.7.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в дошкольное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно может входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

2.7.2. О приходе указанных в п. 2.11.1 лиц охранник немедленно докладывает директору школы и заместителю директора, ответственному за безопасность.

2.7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения (приказа, предписания и т.д.) о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении заведующего ДОУ или одного из его заместителей.

2.8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.8.1. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется через центральный вход с использованием стационарного или ручного металлодетектора.

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

2.8.3. Работники средств массовой информации пропускаются в ДОУ при наличии документов, удостоверяющих их личность, предъявив документ в развернутом виде охраннику (в его отсутствии вахтёру), который выясняет цель прихода посетителя и пропускает его после регистрации вахтёром (сторожем) в журнале регистрации посетителей.

2.8.4. Представители средств массовой информации пропускаются на мероприятия, проводимые в помещениях ДОУ, только после показа (демонстрации) охраннику (в его отсутствии вахтёру) содержимого вносимых в здание сумок для видеоаппаратуры с целью исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДОУ, о чем информируется дежурный администратор.

2.8.5. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), разрешается только по личному распоряжению заведующего ДОУ. При входе в ДОУ посетитель по просьбе охранника в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи, предметы для предотвращения проноса в здание ДОУ запрещённых предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения). В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику содержимого принесенных с собой вещей, предметов такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДОУ, о чем информируется дежурный администратор.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях установления внутриобъектового режима:

- все помещения ДОО закрепляются за ответственными лицами согласно приказу заведующего дошкольного учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, травмобезопасностью, противопожарной и электробезопасностью;
- ключи от помещений хранятся, принимаются и выдаются на вахте (кабинеты которые закрываются на ключ);
- выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей;
- вахтёр следит за обстановкой внутри здания ДОО по системе видеонаблюдения;
- непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром воспитатель, специалисты проверяют место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ;
- бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются на специально выделенных площадках в контейнеры с последующим их вывозом с территории ДОО;
- по окончании рабочего дня помещения закрываются, ключи сдаются на вахту (кабинеты которые закрываются на ключ);

3.1.2. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей:

- вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по разрешению представителей администрации ДОО на основании служебной записки сотрудника ДОО, заверенной заведующим ДОО или лицом, на которое в соответствии с приказом директора ДОО возложена ответственность за безопасность;
- крупногабаритные предметы, а также ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся на территорию дошкольного учреждения после проведенного их осмотра охранником охранной организации, на предмет исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения);
- в случае возникновения подозрений в попытке проноса (выноса) запрещённых предметов и веществ, а также выноса предметов посетителями, родителями (законными представителями) воспитанников, с их согласия они могут быть подвергнуты осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора;
- в случае отказа посетителя, родителей (законных представителей) воспитанников от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует дежурного администратора;
- в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вправе применить кнопку тревожной сигнализации;
- материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе;
- пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются делопроизводителем на 1 этаже ДОО на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается в заведующему ДОО. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3.1.3. Все, находящиеся в здании и на территории ДОО, обязаны:

- соблюдать требования Устава дошкольного учреждения, Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- соблюдать требования пожарной и антитеррористической безопасности;
- соблюдать санитарно - эпидемиологические меры безопасности, в том числе требования соответствующих постановлений Главного государственного санитарного врача РФ, Роспотребнадзора;
- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к воспитанникам, работникам и другим посетителям ДОО;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ДОУ и охранника охранной организации;
- предъявлять по просьбе вахтёра и (или) охранника охранной организации документы, удостоверяющие личность, а также показывать содержимое сумок, пакетов, коробок и иных предметов, с целью исключения проноса оружия, боеприпасов, взрывных устройств и взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых веществ и (или) других запрещенных предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения);
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками ДОУ и третьими лицами их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего ДОУ;
- бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении дошкольного учреждения.

3.1.4. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса требования настоящего Положения и внутреннего распорядка дня дошкольного учреждения;
- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить (в том числе электронные сигареты, «вэйпы», кальяны, иные источники потребления табачной и никотиносодержащей продукции) распивать спиртные напитки на территории и в здании ДОУ;
- выгуливать собак и других животных;
- входить в детский сад через эвакуационные входы;
- нарушать пропускной режим в ДОУ;
- впускать за собой, открыв дверь своим ключом (чипом) центральный вход подозрительных лиц;
- загромождать пути эвакуации санками, колясками и т.п.
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- осуществлять торговлю и пронос на территорию объектов алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару;
- пронос на территорию и в здание образовательной организации алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную тару, пиротехнических изделий, огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, пахучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружия, колющих и режущих предметов, чемоданов, крупногабаритных свертков (сумок) и иных предметов, которые могут мешать зрителям и нормальному проведению массового мероприятия;
- размещать рекламную информацию, в том числе объявления личного характера, на периметральном ограждении, фасадах и внутри здания и помещений без разрешения администрации ДОУ;
- осуществлять рекламные и иные акции в здании и на территории без разрешения администрации ДОУ;
- осуществлять несанкционированную торговлю в здании и на территории ДОУ;
- бросать на территории и в здании образовательной организации различных предметов и мусора, а также совершение иных действий, нарушающих общественный порядок на объекте;
- создавать помехи передвижению на территории и здании образовательной организации, в том числе путем занятия проходов, лестниц, эвакуационных выходов и т.д., перекрытие центральных и запасных ворот, а также совершение иных действий, нарушающих общественный порядок в ДОУ;
- проявлять агрессию и совершать провокационные действия;
- совершать преступления и правонарушения, в том числе хулиганство и иные действия, нарушающие общественный порядок в здании и на территории ДОУ;

- проносить предметы и вещества согласно п.2.1.9. настоящего Положения.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.2.1. На объекте организовано внутреннее и внешнее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время образовательного процесса;
- контроля нахождения воспитанников во время занятий (музыкальный зал);
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях образовательной организации – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, воспитанники и их родители (законные представители), посетители ДОО оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в дошкольном учреждении ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение 30 дней.

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом заведующего ДОО.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает заведующий ДОО, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (собрания, конференции, круглые столы), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю заведующего по АХР при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОО при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством.

4. Порядок пропуска на период возникновения и ликвидации аварийной и (или) чрезвычайной ситуации.

4.1. Пропуск в здание и на территорию ДОО на период аварийных и(или) чрезвычайных ситуаций и их ликвидации ограничивается.

4.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание.

4.3. В случае возникновения аварийной ситуации и необходимости выполнения в связи с этим неотложных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск

работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по указанию заведующего ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Работников аварийных служб встречает и сопровождает до места выявленной неисправности охранник ЧОО.

4.4. Допуск в здание и на территорию ДОУ возобновляется с разрешения старшего экстренной службы и, далее, аналогичного разрешения заведующего ДОУ.

5. Порядок пропуска автотранспортных средств.

5.1. Допуск транспортных средств на территорию дошкольного учреждения осуществляется согласно списку, утверждённому приказом заведующего ДОУ, либо при наличии устного разрешения заведующего или лица, на которое приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за обеспечение безопасности.

5.2. Въезд автомобилей, обеспечивающих повседневную деятельность объекта (централизованные перевозки) допускается в рабочие дни с 06:00 до 07:30, с 08:00 до 12:30 и с 14:00 до 18:00. В нерабочее время (с 20:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) допускается только по личному распоряжению заведующего ДОУ и лица, на которое приказом заведующего возложена ответственность за обеспечение безопасности.

5.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, проверив въезжающий автомобиль на предмет отсутствия запрещённых предметов и веществ (п. 2.1.9. настоящего Положения), сверив содержимое с накладной, и перевозимый груз, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории ДОУ и производит регистрационную запись в журнале регистрации автотранспорта.

5.4. При допуске на территорию ДОУ транспортных средств охранник частной охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МАДОУ № 21 «Звездочка».

5.5. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (выхода столовой) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.6. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХР, по заявке которого прибыл транспорт.

5.7. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника ДОУ.

5.8. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению заведующего ДОУ или заместителя заведующего по АХР.

5.9. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников ДОУ на территории объекта **запрещена.**

5.10. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

5.11. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств, о чем также информируется дежурный администратор.

5.12. Беспрепятственный допуск на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи), военизированных структур РФ при возникновении чрезвычайной ситуации и(или) необходимости оказания медицинской помощи пострадавшим. В последующем после ликвидации аварии, пожара, иной чрезвычайной ситуации, оказания медицинской

помощи, в отношении автотранспорта экстренных и аварийных служб, военизированных структур РФ охранник охранной организации вносит запись в «Журнал регистрации автотранспорта» о фактическом времени въезда – выезда автотранспорта.

6. Пропускной режим арендаторов, их представителей

6.1. Арендаторы допускаются в МАДОУ № 21 по индивидуальным чипам в рабочее время через ручной металлодетектор.

Вход арендаторов в выходные, нерабочее время запрещен.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за нарушение настоящего Положения:

- за нарушение пропускного режима ДОУ лицо, совершившее такое нарушение, может быть привлечено к ответственности по ст. 20.17 КоАП РФ в порядке, установленном законодательством РФ;

- за нарушение посетителями настоящего Положения, если такое нарушение привело к наступлению чрезвычайной ситуации, нанесению ущерба ДОУ, воспитанникам, работникам дошкольного учреждения, третьим лицам, осуществляющим свою деятельность в ДОУ, посетители могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной законодательством РФ;

- в случае совершения посетителями преступлений и правонарушений, виновные лица могут быть привлечены к административной и (или) уголовной административной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Разработал:

Ответственный по

антитеррористической защищенности

Демидова Светлана Николаевна

Номер телефона: 67-11-13

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Расписание

Приложение 2

**График дежурства дежурных администраторов МАДОУ города
Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка»**

№ п/п	Дни недели	Ф.И.О. дежурного администратора	Должность	Время	Контактный телефон
1	Понедельник	Демидова Светлана Николаевна	Специалист по ОТ	07.15 - 15.00	89129333334
		Шугалей Эльвира Гафаровна	Старший воспитатель	15.00 – 19.00	89630043641
2	Вторник	Пилипенко Людмила Викторовна	Зам. зав. по АХР	07.15 - 15.00	89224375356
		Демидова Светлана Николаевна	Специалист по ОТ	07.15 - 15.00	89129333334
		Крамчанинова Галина Александровна	Заведующий	15.00 – 19.00	89129398025
3	Среда	Пилипенко Людмила Викторовна	Зам. зав. по АХР	07.15 - 15.00	89224375356
		Демидова Светлана Николаевна	Специалист по ОТ	07.15 - 15.00	89129333334
		Волкова Юлия Яковлевна	Специалист ОК	15.00 - 19.00	89129389643
4	Четверг	Пилипенко Людмила Викторовна	Зам. зав. по АХР	07.15 - 15.00	89224375356
		Демидова Светлана Николаевна	Специалист по ОТ	07.15 - 15.00	89129333334
		Высотина Юлия Александровна	Зам. зав. по ВМР	15.00 – 19.00	89120448442
5	Пятница	Пилипенко Людмила Викторовна	Зам. зав. по АХР	07.15-15.00; 15.00-19.00	89224375356
		Демидова Светлана Николаевна	Специалист по ОТ	07.15-15.00; 15.00-19.00	89129333334

Примечание: во время отсутствия дежурного администратора все вопросы решает заведующий МАДОУ города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка».

**Список
должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей**

Работники осуществляющие пропускной режим		
1	Боркова Елена Васильевна	Вахтер
2	Камалова Изалим Мухарамовна	Вахтер
3	Михайлов Леонид Иванович	Сотрудник ООО ЧОО
4	Запевалова Светлана Валерьевна	Сотрудник ООО ЧОО
№ п/п	Ф.И.О. Дежурного администратора	Должность
1	Крамчанинова Галина Александровна	Заведующий
2	Пилипенко Людмила Викторовна	Зам. зав. по АХР
3	Демидова Светлана Николаевна	Специалист по ОТ
4	Шугалей Эльвира Гафаровна	Старший воспитатель
5	Галиева Эльвира Флоритовна	Делопроизводитель
6	Волкова Юлия Яковлевна	Специалист по ОК
7	Высотина Юлия Александровна	Зам. зав. по ВМР

Пропуск посетителей в здание МАДОУ города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка» проводится по предварительному звонку, строго по документу удостоверяющего личность, с записью в соответствующем журнале пропуска посетителей.

**Список
должностных лиц, имеющих право на допуск транспорта**

Работники осуществляющие пропускной режим		
1	Боркова Елена Васильевна	Вахтер
2	Камалова Изалим Мухарамовна	Вахтер
3	Михайлов Леонид Иванович	Сотрудник ООО ЧОО
4	Запевалова Светлана Валерьевна	Сотрудник ООО ЧОО
№ п/п	Ф.И.О. Дежурного администратора	Должность
1	Крамчанинова Галина Александровна	Заведующий
2	Пилипенко Людмила Викторовна	Зам. зав. по АХР
3	Демидова Светлана Николаевна	Специалист по ОТ
4	Высотина Юлия Александровна	Зам. зав. по ВМР
5	Галиева Эльвира Флоритовна	Делопроизводитель
6	Волкова Юлия Яковлевна	Специалист по ОК
7	Шугалей Эльвира Гафаровна	Старший воспитатель

Пропуск транспорта на территорию МАДОУ города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка» проводится по предварительному звонку на вахту для открытия электронных ворот, строго в присутствии охранника ЧОП, с записью в соответствующем журнале пропуска автотранспорта.

Список
должностных лиц и сотрудников, имеющих право
круглосуточного посещения ДОУ

№ п\п	Ф.И.О. работника	Должность
1	Крамчанинова Галина Александровна	Заведующий
2	Пилипенко Людмила Викторовна	Зам.зав. по аХР
3	Завдовьева Нина Александровна	Кладовщик
4	Демидова Светлана Николаевна	Специалист по ОТ
Или лица их заменяющие на основании приказа		

Расписание занятий, кружков (секций)

**Расписание занятий дополнительных платных услуг
МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка»
на 2022-2023 учебный год**

№ п/п	Наименование услуги	Форма занятия	День недели	Время проведения Место проведения
1.	Проведение занятий по развитию художественных способностей у детей «Палитра»	групповая	Вторник четверг	15.40 - 16.10 кабинет изо деятельности
2.	Проведение занятий по развитию вокальных способностей у детей «Весёлые нотки»	групповая	Вторник Пятница	15.40 - 16.10 зимний сад
3.	Проведение занятий по развитию театральных способностей у детей «В гостях у сказки»	групповая	Понедельник среда	15.40 - 16.10 зимний сад
4.	«Проведение занятий в спортивных и физкультурных секциях «Школа мяча»	групповая	Понедельник Среда	15.40 - 16.10 спорт зал
5.	Проведение занятий по коррекции звукопроизношения у детей, не посещающими группы компенсирующей направленности, «Знайка»	групповая	Понедельник Среда	7.30- 8.00 15.40 - 16.10 логопедический кабинет
6.	Проведение занятий по развитию логико - математических способностей у детей «Занимательная математика»	групповая	Понедельник четверг	16.20 - 16.50 логопедический кабинет 16.20 - 16.50 кабинет изо деятельности
7.	Проведение занятий по развитию логико-математических способностей у детей посредством развивающих игр В.В.Воскобовича «Сказки фиолетового леса»	групповая	вторник четверг	16.20 - 16.50 Кабинет STEM образования
8.	Проведение занятий по развитию познавательно-исследовательской деятельности у детей на основе	групповая	Понедельник Среда	16.10 - 16.40 Кабинет STEM образования

	компьютерных технологий «Юный исследователь»			
9.	Проведение занятий по развитию интеллектуальных способностей у детей на основе компьютерных технологий «Развиваюсь, играя»	групповая	вторник четверг	15.40 - 16.10 кабинет педагога - психолога
10.	Проведение занятий по обучению детей чтению	групповая	Вторник Среда	15.40 - 16.10 логопедический кабинет
11.	Проведение занятий по развитию сенсорных способностей у детей «Семицветик»	групповая	Понедельник Среда	15.40 - 16.10 Кабинет конструирования
12.	Проведение занятий по развитию логико – математических способностей у детей «Игралочка»	групповая	Вторник Пятница	15.40 - 16.10 Кабинет конструирования
13.	Организация досуговых мероприятий для детей «День рождения – круглый год»	индивидуальная	Пятница	16.00 - 17.00
14.	Изготовление и реализация кислородных коктейлей	индивидуальная		9.40-10.20
15.	Ушу для детей	групповая	Вторник Пятница	16.00-17.00 Физкультурный зал