

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ д\с №17 «Сказка»
Вершинина Т.С.

«СОГЛАСОВАНО»
Управляющий совет
МБДОУ д\с №17 «Сказка»
Протокол
№ 1 от 31.10.2018г

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.заведующей МБДОУ
д\с №17 «Сказка»
Л.М.Сизова
Приказ №478 от 16.08.2018г

ПОЛОЖЕНИЕ
по пропускному и внутриобъектовому режимам,
с использованием автоматизированной системы контроля
и управления доступом (СКУД).

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 17 «Сказка», г. Усть-Илимск

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Сказка» во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов в МБДОУ д\с №17 «Сказка» (далее - учреждение).

1.2 Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории учреждения. Заведующий является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

1.3 Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заведующий хозяйством МБДОУ. Персонал МБДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности МБДОУ, в решении вопросов защиты объекта.

1.4. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

1.5. С целью соблюдения пропускного режима в МБДОУ установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из учреждения с использованием электронного пропуска (чип, карточка).

1.6 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в МБДОУ, воспитанников и их родителей(законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.7 Работники МБДОУ, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в учреждение и на официальном Интернет-сайте МБДОУ.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1 Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Организации в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников Организации.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций МБДОУ и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к МБДОУ территории, обеспечивающего безопасность учреждения, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБДОУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных помещений;
- организацию действий персонала МБДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4 На территории МБДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты МБДОУ являются средства связи, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на заведующего хозяйством МБДОУ.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заведующего хозяйством МБДОУ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения учреждения сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств.

Лица, ответственные за служебные помещения, указаны в Приложении 1.

2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке.

Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ.

2.3.4. В выходные и праздничные дни должностные лица (сторожа) МБДОУ 3 раза в день проводят проверку всех помещений МБДОУ и территории по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности и делают запись в Журнале обследования помещений и территории МБДОУ.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений должен храниться в специально отведенном месте у заведующей, второй — на щитке в кабинете заведующего хозяйством.

2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

3. Контрольно-пропускной пункт

3.1.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой оснащенную СКУД на базе биосчитывателя.

3.1.2 Пропуск представляет собой электронный чип или пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

4. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в МБДОУ

4.1. Контролер – человек, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующей проход работников, родителей и посетителей на территорию МБДОУ. Контролером так же является дежурный администратор.

4.2. Ответственный за СКУД – заведующая хозяйством

4.3. Обслуживающая организация – ООО « ТЕЛНЕТ» Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД. Контактные данные обслуживающей организации: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Карла Маркса 23/1; E-mail: telnet@ilimnet.ru; Тел.: (39535) 6-10-00

4.2. Организация пропускного режима.

Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. Функции ответственных по пропускному режиму осуществляет постоянный состав организации:

сторож - 19:00 – 07:00;

уборщик служебных помещений - 08:00 – 14:00;

дежурный администратор - 14:00 – 19:00.

4.2.1. На территории МБДОУ имеют право находиться:

- сотрудники МБДОУ в соответствии с установленным рабочим временем;
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- родители (законные представители) воспитанников во время приема детей и ухода детей домой.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения заведующей запрещен.

4.3. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

4.3.1 Контрольно-пропускной режим для работников МБДОУ

-Заведующая, его заместители могут проходить и находиться в помещениях МБДОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

- Работник обязан прибыть в учреждение не позднее 15 минут до начала рабочего дня.

4.3.2. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников

-Проход в МБДОУ родителей(законных представителей) возможен по электронному чипу или пластиковой карты с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка

с 07.00-09.00 (прием воспитанников); с 16.00-19.00

4.3.3 Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

-Должностные лица, посещающие МБДОУ по служебной необходимости или прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБДОУ.

-В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный администратор действует по указанию заведующей, его заместителей или ответственного за СКУД.

5. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного чипа или карточки.

5.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек

5.1.1. Электронный чип или карточка выдается на основании Заявки, подаваемой заведующей или ответственным за СКУД. Далее заявка передается Обслуживающей организации для введения в базу данных СКУД.

5.1.2. Выдача электронных чипов выдается воспитателям, для родителей (законных представителей) осуществляется ответственным за СКУД-заведующим хозяйством, карточек для работников – заведующим хозяйством.

5.2. Порядок восстановления пропуска

5.2.1. Восстановлению подлежат следующие чип или карточка:

-Утерянные.

- Вышедшие из строя

5.2.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю работник, или родитель должен обратиться к воспитателю, к заведующему хозяйством. Сразу подается заявка на выдачу чипа или карточки.

5.2.3. При утере чипа или карточки работник и родитель приобретают за свой счет.

5.2.4. Чип или карточка, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

5.3. Порядок блокировки чипа или карточки

5.3.1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заведующей МБДОУ.

5.3.2. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

5.4. Порядок возврата чипа или карточки выбывшими воспитанниками и сотрудниками МБДОУ.

5.4.1. Воспитатели (работники) обязаны подать Заявку о выбывших из МБДОУ воспитанников в течение суток заведующему хозяйством.

5.4.2. Сотрудник, уволившийся из МБДОУ должен сдать чип заведующей хозяйством при увольнении.

6. Порядок прохождения через СКУД по электронным пропускам

6.1. Для того, чтобы пройти через СКУД, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в МБДОУ.

6.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти.

6.3. Дежурный администратор имеет право выяснить причину входа в МБДОУ (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления удостоверения личности для визуального контроля.

7. Проведение массовых и общественных мероприятий.

7.1. При проведении мероприятий (утренники), при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения СКУД следующий:

7.1.1. Ответственный (воспитатели) за проведение мероприятия должны предоставить дежурному администратору список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.1.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Администратор производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Администратор на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

7.2. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения СКУД следующий:

7.4.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Администратор на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

8.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход родителей(законных представителей) и сотрудников производится через работающую систему. Заведующий хозяйством обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации.

9. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников из помещений МБДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны

разрабатывается заведующей МБДОУ совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей, и детей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Организации.

9.3. Задача дежурного администратора:

-отключить СКУД;

-контролировать процесс эвакуации;

-пресекать панику и давку на выходе;

-оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в МБДОУ.

9.4. После устранения чрезвычайной ситуации, сотрудники и воспитанники в сопровождении воспитателей организовано заходят в МБДОУ. Заведующий приводит СКУД в рабочее состояние.

10. Права и обязанности сотрудников и родителей (законных представителей)

10.1. Сотрудники и родители (законные представители) имеют право:

10.1.1. Проходить через СКУД в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Организации;

10.2. Сотрудники и родители (законные представители) обязаны:

10.2.1. Предъявлять пропуск по требованию дежурного администратора

10.2.2. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

10.2.3. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

10.3. Сотрудникам и родителям (законным представителям) запрещается:

10.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

10.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;

10.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

10.4. Санкции к нарушителям

10.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

10.4.2. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

11. Дополнительные условия

Сотрудники МБДОУ и родители(законные представители) обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

12. Срок действия

Срок действия настоящего положения - до замены (отмены).

Копия документа хранится у заведующей МБДОУ.

Список лиц, ответственных за служебные помещения

Название помещения	Должность	ФИО ответственного
Группа № 01	воспитатель	Герасимова М.Н.
Группа №0 2	воспитатель	Хохлова О.П.
Группа № 03	воспитатель	Коновалова М.В.
Группа № 04	воспитатель	Бусарова В.Т.
Группа № 05	воспитатель	Иванова В.В.
Группа № 06	воспитатель	Хорунжина Н.В.
Группа № 07	воспитатель	Зима Г.Ю Смирнова К.А.
Группа № 08	воспитатель	Самарина О.С.
Группа № 09	воспитатель	Зозук Н.Н. Ермакова Е.В.
Группа № 10	воспитатель	Танана Ю.В.
Группа № 11	воспитатель	Вершинина Т.С.
Кабинет заведующей	заведующая	Добровольская А.В.
Методический кабинет	старший воспитатель	Сизова Л.М.
Медицинский кабинет	медицинская сестра	Карась И.В.
Процедурный кабинет	медицинская сестра	Карась И.В.
Изолятор	медицинская сестра	Карась И.В.
Прачечная	машинист по стирке	Морозова Н.В. Рыжкова Т.А.
Кабинет кастелянши	кастелянша	Герасимова Е.А.
Кабинет заведующей хозяйством	заведующая хозяйством	Бунина И.А.
Кладовая заведующего хозяйством	заведующая хозяйством	Бунина И.А.
Пищеблок	Шеф-повар	Никитенко И.И.
Кладовая	кладовщик	Французова С.Р.
Кабинет рабочего по ремонту	рабочий по ремонту	Сухоруков В.И.
Кабинет музыкального руководителя	музыкальный руководитель	Барышникова Н.Н.
Музыкальный зал	музыкальный руководитель	Барышникова Н.Н.
Спортивный зал	инструктор по физической культуре	Зайцева А.В.
Кабинет логопеда	учитель-логопед	Якимович О.А.
Кабинет делопроизводителя	делопроизводитель	Бушуева Т.Н.

С положением ознакомлены:

№ П/ П	Ф.И.О.	
1.	АЛЬКИНА ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	<i>Алькина</i>
2.	АХМЕТШИНА РАУФА НАИЛЬЕВНА	<i>Ахметшина</i>
3.	БАНИКОВА МАРИНА ВАЛЕРЬЕВНА	<i>Банникова</i>
4.	БАРЫШНИКОВА НАДЕЖДА НИКОЛАЕВНА	<i>Барышникова</i>
5.	БУНИНА ИРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	<i>Бунина</i>
6.	БУСАРОВА ВАЛЕНТИНА ТИМОФЕЕВНА	<i>Бусарова</i>
7.	БУШУЕВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА	<i>Бушуева</i>
8.	ВАРЕНКО ЕЛЕНА КОНСТАНТИНОВНА	<i>Варенко</i>
9.	ВЕРШИННИНА ТАТЬЯНА СЕРГЕЕВНА	<i>Вершинина</i>
10.	ГАПЕЕВА ЮЛИЯ ЛЕОНИДОВНА	<i>Гапеева</i>
11.	ГЕРАСИМОВА МАРИНА НИКОЛАЕВНА	<i>Герасимова</i>
12.	ГЕРАСИМОВА ЕЛЕНА АНАТОЛЬЕВНА	<i>Герасимова</i>
13.	ГУРОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА	<i>Гурова</i>
14.	ЕРМАКОВА ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА	<i>Ермакова</i>
15.	ЗАЙЦЕВА АННА ВЛАДИМИРОВНА	<i>Зайцева</i>
16.	ЗИМА ГАЛИНА ЮРЬЕВНА	<i>Зима</i>
17.	ЗОЗУК НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА	<i>Зозук</i>
18.	ИВАНОВА ВИКТОРИЯ ВИКТОРОВНА	<i>Иванова</i>
19.	КОНОВАЛОВА МАРИНА ВИКТОРОВНА	<i>Коновалова</i>
20.	КОНСТАНТИНОВА МАРИНА ВЛАДИМИРОВНА	<i>Константинова</i>
21.	ЛАВРЕНТЬЕВА ЖАННА ОЛЕГОВНА	<i>Лаврентьева</i>
22.	МАДАРИНА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА	<i>Мадарина</i>
23.	МОРОЗ ИРИНА ГРИГОРЬЕВНА	<i>Мороз</i>
24.	МОРОЗОВА НИНА ВЛАДИМИРОВНА	<i>Морозова</i>
25.	НИКИТЕНКО ИРИНА ИВАНОВНА	<i>Никитенко</i>
26.	НИКОНорова СВЕТЛАНА ВЛАДИМИРОВНА	<i>Никонорова</i>
27.	НОРКИНА АНАСТАСИЯ ВАЛЕРЬЕВНА	<i>Норкина</i>
28.	ОТЯДНОВА АНАСТАСИЯ ВЛАДИМИРОВНА	<i>Отряднова</i>
29.	РЫЖКОВА ТАТЬЯНА СЕРГЕЕВНА	<i>Рыжкова</i>
30.	САВЧЕНКО ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА	<i>Савченко</i>
31.	САЛОМЫКОВА СВЕТЛАНА ЕВГЕНЬЕВНА	<i>Саломыкова</i>
32.	САЛТЫКОВА ЕКАТЕРИНА АНТОНОВНА	<i>Салтыкова</i>
33.	САМАРИНА ОКСАНА СЕРГЕЕВНА	<i>Самарина</i>
34.	САМКОВА АЛЬБИНА ПАВЛОВНА	<i>Самкова</i>
35.	СЕВОСТИЕНКО ИРИНА МИХАЙЛОВНА	<i>Севостиенко</i>
36.	СКРИПЧЕНКО ЛЮДМИЛА АРКАДЬЕВНА	<i>Скрипченко</i>
37.	СИЗОВА ЛЮСЕТА МИХАЙЛОВНА	<i>Сизова</i>
38.	СМИРНОВА КСЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВНА	<i>Смирнова</i>
39.	СУХОРУКОВ ВЛАДИМИР ИВАНОВИЧ	<i>Сухорук</i>
40.	СЯТКИН КОНСТАНТИН ВЛАДИМИРОВИЧ	<i>Сяткин</i>
41.	ТАНАНА ЮЛИЯ ВАЛЕНТИНОВНА	<i>Танана</i>
42.	ТУРОВА АЛЁНА МИХАЙЛОВНА	<i>Турова</i>
43.	ФРАНЦУЗОВА МИНАРА БАБАХАНОВНА	<i>Французова</i>
44.	ФРАНЦУЗОВА СВЕТЛАНА РАШИТОВНА	<i>Французова</i>
45.	ХОРУНЖИНА НИНА ВАСИЛЬЕВНА	<i>Хорунжина</i>
46.	ХОРУНЖИНА НИНА НИКОЛАЕВНА	<i>Хорунжина</i>
47.	ХОХЛОВА ОЛЬГА ПАВЛОВНА	<i>Хохлова</i>
48.	ЦЕЛИКОВА ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	<i>Целикова</i>

49.	ЧУМАЧЕВА ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА	<i>Чума</i>
50.	ШАБАЛИНА ОКСАНА ДМИТРИЕВНА	<i>Шабалин</i>
51.	ШЕВЧЕНКО ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВНА	<i>Шевченко</i>
52.	ЯКИМОВИЧ ОКСАНА АЛЕКСАНДРОВНА	<i>Якимович</i>
53.	БУШУЕВА ВИКТОРИЯ ПАВЛОВНА	<i>Бушуева</i>
54.	КАРАСЕВА АЛЕКСАНДРА ВЛАДИМИРОВНА	<i>Карасева</i>
55.	ПОСТОЛ ИВАН ВИТАЛЬЕВИЧ	<i>Постол</i>
56.	ДОБРОВОЛЬСКАЯ АЛИНА ВЯЧЕСЛАВОВНА	<i>Добровольская</i>