

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 84»



СОГЛАСОВАНО
Директор ООО «ЧОП ГРАНИТ-С»
Ю.А. Шмидт
_____. 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 84»
Л.Н. Коппалова
_____. 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СОШ № 84»,
обеспечение которых осуществляется ООО «ЧОП ГРАНИТ-С»**

ИСПОЛНИТЕЛЬ – Заместитель директора А.Р. Девяшин

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 23.09.2019 г. № 54/2
ВВОДИТСЯ впервые

СРОК ПЕРЕСМОТРА – сентябрь 2024г.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Управления образования Администрации ЗАТО Северск, положений изложенных в статье 1, пункта 4 статьи 3 Федерального закона № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», пункта 4 части 2 статьи 5, пункта 2 части 6, части 7 статьи 28, пункта 8 части 1 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в обосновании ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», по вопросам обеспечения комплексной безопасности МБОУ «СОШ № 84», и определяет основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях, зданиях, на территории муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя образовательная школа № 84» (далее – школа).

1.2. Пропускной режим – совокупность установленных правил и принимаемых мер, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспортных средств, перемещения материальных ценностей в помещения (из помещений) школы.

1.2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации. Действие настоящего Положения распространяется на все категории лиц работающих в школе, учащихся зачисленных для обучения в школе, всех её посетителей. Исполнение настоящего Положения едино и обязательно для всех подрядных организаций обслуживающих школу, его содержание доводится до сведения всех категорий работающих и обучающихся заместителями директора и преподавателями школы.

1.2.2. Пропускной режим предусматривает:

- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право разрешать допуск в школу;

- установление порядка входа (выхода) в здание школы, въезда (выезда) на территорию для всех категорий работающих, обучающихся и посетителей, представителей государственных и правоохранительных органов, спасательных и аварийных служб (в т.ч. при чрезвычайных ситуациях), представителей сторонних организаций, участников массовых культурных, образовательных, иных мероприятий, проводимых на территории школы;

- определение обязанностей дежурных администраторов школы, дежурной смены службы охраны школы по обеспечению порядка допуска;
- определение порядка нахождения всех категорий работающих и обучающихся, посетителей школы, представителей сторонних организаций, участников массовых культурных, иных мероприятий;
- установление порядка ввоза (вывоза), вноса (выноса) в школу (из школы) учебного и производственного оборудования, материалов, имущества, иных товарно-материальных ценностей, определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право разрешать ввоз (вывоз), внос (вынос) товарно-материальных ценностей;
- определение порядка сдачи под охрану (приема из-под охраны) служебных помещений;
- определение порядка задержания лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на посту охраны, на территории школы;
- определение порядка задержания лиц, использующих помещения, территорию школы для азартных игр, распития спиртных напитков, другой антиобщественной, противоправной деятельности;
- другие мероприятия, необходимость осуществления которых диктуется особенностями школы.

1.2.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей, преподавателей, работников школы и доводится до них под роспись, а на учащихся и работников сторонних организаций распространяются в части их касающейся.

1.3. Внутриобъектовый режим — установленный внутренний комплекс правил, обеспечивающих безопасность персонала, посетителей, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

1.3.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:

- определение сроков начала и окончания учебного процесса, перерывов между занятиями, начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва;
- введение ограничений или запрета на въезд на территорию школы личного автотранспорта сотрудников, автотранспорта сторонних организаций, оборудование стоянки для транспортных средств;
- выделение мест для курения;
- выполнение всеми лицами, находящимися на территории школы правил внутреннего распорядка, требований нормативной документации в области пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

1.4. Пропускной режим и пребывания в школе утверждается директором.

1.5. Организация контроля по соблюдению порядка допуска и пребывания возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

1.6. Практическое осуществление порядка допуска и пребывания в школу возлагается на:

- лицо на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность;
- дежурного администратора;
- охранника, осуществляющего свои должностные обязанности в соответствии с договором;
- вахтера;
- сторожа.

1.6.1. На дежурного администратора назначаемого директором школы из числа работников администрации и (или) педагогических работников, возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного режима, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

1.7. Ответственность за обеспечение порядка пребывания всех категорий работающих, обучающихся и посетителей возлагается на заместителей директора, преподавателей, дежурного администратора, руководителей сторонних организаций выполняющих работы на территории школы, лиц, ответственных за проведение массовых культурных и иных мероприятий.

1.8. Ознакомление с основными требованиями настоящего Положения всех категорий работающих и обучающихся, персонала сторонних организаций, привлекаемых для проведения работ на территории школы, лиц, ответственных за проведение массовых культурных, иных мероприятий обеспечивают заместители директора, преподаватели.

2. Пропускной режим

2.1 Режим работы учреждения:

- рабочие дни:
 - образовательный процесс с 08.00 до 17.00;
 - дополнительное образование, кружки, секции с 17.00 до 20.00;
 - выходные дни: суббота, воскресенье.

Вход (выход), обучающихся их родителей (законных представителей) и посетителей производится только через специально оборудованный стационарный пост охраны, находящийся в фойе центрального входа, перед помещением вахты.

2.2 Центральный вход в здание открыт с 7 часов 30 мину до 20 часов 00 минут в рабочие дни, в выходные и праздничные закрыт. Открытие (закрытие) дверей центрального входа, в указанное время осуществляется вахтером, сторожем.

2.3 Внос товарно-материальных ценностей (ТМЦ) в школу осуществляется только по специально оформленным документам.

2.4 Въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы, ввоз (вывоз) ТМЦ в школу (из школы) осуществляется через автомобильный проезд оснащенный шлагбаумом.

3. Пропуск в школу учащихся, работников, родителей (законных представителей) учащихся, посетителей, работников сторонних организаций, проверяющих лиц

3.1 Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием время по спискам, оформленным классными руководителями. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя школы либо дежурного администратора.

3.2 Массовый пропуск учащихся в здание (из здания) школы осуществляется за 30 минут до начала занятий и 30 минут после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся выходят с личного разрешения учителя, врача, или представителя администрации.

3.3 Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.4 Работников сторонних организаций, прибывающих для проведения плановых работ, устранения аварийных ситуаций допускают по распоряжению директора или по причине заявок, подписанных руководителями вышестоящих организаций, на основании утвержденных и согласованных списков (Приложение № 1). Нахождение в школе работников сторонних организаций в обязательном порядке контролируется заместителем директора по хозяйственной работе, работниками профильных направлений. Повышенный контроль устанавливается при производстве сварочных работ, а так же работ, связанных с доступом к коммуникациям.

3.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор (лицо его замещающее), лицо на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе. Работники сторонних организаций, которым по роду работы необходимо быть в школы в нерабочее время, праздничные и выходные дни, для устранения аварийных ситуаций допускаются на основании списков Приложения № 1.

3.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся, ожидают своих детей за пределами здания школы на его территории, либо в специально отведенных для этого местах ожидания в вестибюле, коридоре первого этажа возле раздевалок.

3.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

3.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность с записью в «Журнале учета посетителей».

3.9.1 Должностные лица, прибывающие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3.9.2 В период проведения массовых мероприятий (праздников, фестивалей, концертов, театрализованных представлений, универсиад, спортивных соревнований) допускается свободный проход в школу, участников этих мероприятий, зрителей и болельщиков. Порядок свободного прохода, время его действия устанавливаются организаторами мероприятий по согласованию с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

3.9.3 Представители средств массовой информации допускаются в здание и территорию школы только с разрешения директора школы.

3.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о порядке допуска и пребывания, в школу не запускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о порядке допуска и пребывания, находящейся на стационарном посту охраны.

3.10 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание школы 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;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

- зональный пропуск.

3.11 Не допускаются в здание школы лица:

- пытающиеся пройти через стационарный пост охраны без предъявления документов удостоверяющих личность;

- находящиеся в состоянии видимого алкогольного или наркотического опьянения;

- не выполнившие в полном объеме требования охранника специального поста по осуществлению пропускного режима;

- с огнестрельным, газовым, холодным оружием и боеприпасами (за исключением табельного оружия сотрудников правоохранительных органов);

- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами;

- в грязной, неопрятной одежде, другой, несовместимой с общепринятыми, моральными, этическими и культурными нормами одежде;

- в обнаженном виде.

3.12 При несогласии лица предъявить для досмотра крупногабаритные предметы (сумки), ящики, коробки при вносе (выносе) в здание (из здания) школы, а также при наличии достаточных оснований полагать, что в них имеются запрещенные к вносу (выносу) предметы, лицо не допускается в школу, а при попытке выхода из школы задерживается и передается представителям органов внутренних дел. Решение о недопущении вышеуказанных лиц в школу или их передаче сотрудникам органов внутренних дел выносится лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность по согласованию с директором школы.

3.13 Лицо, работающее или обучающееся в школе, находящееся в состоянии видимого алкогольного или наркотического опьянения, при попытке пройти в школу задерживается сотрудником специального поста охраны или дежурным администратором, о чем незамедлительно докладывается директору школы (в его отсутствие лицу ответственному за безопасность) и непосредственному руководителю задержанного. Руководитель задержанного, а в его отсутствие лицо ответственное за безопасность, принимает решение о допуске такого лица в школу. Охранник специального поста по факту задержания лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения составляет докладную записку на имя директора школы. Докладная записка подписывается дежурным администратором и непосредственным руководителем лица, находившегося в нетрезвом состоянии. Решение о проведении служебной проверки по факту, изложенному в докладной записке, принимается руководством школы. После проведения служебной проверки, опроса очевидцев происшествия лицо, проводящее проверку, не позднее 30 календарных дней со дня подачи

докладной записки, готовит заключение с предложениями о принятии дисциплинарного воздействия к человеку, задержанному в состоянии алкогольного опьянения.

3.13.1 Если лицо, находящееся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, является сотрудником подрядной организации, докладная записка составляется в присутствии его непосредственного руководителя (старшего группы, бригадира и т.п.) либо лица, курирующего деятельностью подрядной организации. В последующем о случившемся информируется руководство подрядной организации. Лицо, находящееся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения удаляется с территории школы.

3.14. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы вахтер, дежурный администратор, охранник специального поста действуют по указанию директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В период пребывания на территории и здании школы работники, обучающиеся и посетители обязаны:

- вести себя достойно;
- следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации школы;
- соблюдать высокий уровень культуры общения.

Запрещается:

- проход в здание школы, минуя специальный пункт охраны;
- находиться в здании школы в грязной, неопрятной одежде, в пляжной одежде и пляжной обуви, другой несовместимой с общепринятыми, моральными, этическими и культурными нормами одежде;
- выносить являющуюся собственностью школы специальную, техническую, проектную, финансово-экономическую документацию, в том числе на электронных и других носителях без соответствующего на то разрешения руководителей структурных подразделений школы;
- вносить в школу и использовать любым способом взрывчатые вещества, оружие и боеприпасы;
- вносить и принимать на территории объектов школы спиртные и слабоалкогольные напитки, наркотические вещества, другие одурманивающие средства и яды;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать классы, другие помещения и территорию школы для проведения несанкционированных администрацией школы собраний, митингов, другой антиобщественной и противоправной деятельности;
- вывешивать листовки, плакаты, иные информационные материалы, призывающие к радикальным и экстремистским действиям;

- приносить и использовать в качестве пропаганды атрибуты, символики, порочащие честь Российской Федерации, школы, а также ущемляющие достоинство граждан РФ, других стран (фашистские, националистические и др.);

- во время проведения учебных занятий, семинаров, конференций пользоваться мобильными телефонами, аудио-, видео- плеерами, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, научно-образовательных мероприятий техническими средствами и предметами;

- курить в помещениях школы и её территории, применять открытый огонь на территории;

- складировать, вне установленных для этого в здании, на территории мусорных ящиков, урн бытовые отходы, мусор, бумагу, разбрасывать использованную пищевую тару, бумагу, другой мусор в здании и на территории школы.

4.2. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации.

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в школе и на ее территории.

5. Документы, разрешающие вынос, вывоз имущества и материальных ценностей за пределы территории школы

5.1 Перемещение имущества, иных материальных ценностей в здании и на территории школы, осуществляется на основании распорядительных документов лица ответственного за ведение хозяйства.

4.2 Перемещение имущества, иных материальных ценностей из здания и за пределы территории школы осуществляется на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.3 Самовольное перемещение работниками и обучающимися оборудования, имущества, иных материальных ценностей школы за его пределы без разрешения Администрации запрещается.

5.4 Служебная записка действует на день её выписки. Внесение в нее исправлений и изменений запрещается.

6. Порядок въезда (выезда) транспортных средств

6.1 Транспортные средства пожарных и аварийно-спасательной служб, скорой медицинской помощи, других федеральных служб прибывающих в школу в связи с возникновением чрезвычайной ситуации, допускаются на территорию школы беспрепятственно.

6.1.1 Въезд служебного автотранспорта сторонних организаций на территорию школы осуществляется на основании списков, утвержденных

руководством этих организаций, согласованных с заместителем директора школы по хозяйственной работе и заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов удостоверяющих личность.

6.2 Пропуском в школу для стороннего автотранспорта могут также служить заполненный в установленном порядке путевой лист и товарно-транспортная накладная, в которой получателем указана школа.

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена

7. Действия работников и обучающихся в чрезвычайных ситуациях

7.1 При возникновении чрезвычайной ситуации работники и обучающиеся действуют в соответствии с «Планом эвакуации при пожаре», «Инструкцией о порядке проведения эвакуации персонала и обучающихся из здания МБОУ «СОШ № 84», «Рекомендациями руководителям образовательных учреждений по противодействию терроризму». Каждый работник, лицо, обучающееся в школе, при нахождении в зданиях и на территории школы обязано немедленно сообщить:

- при возникновении пожара, угрозе его возникновения дежурному пожарной охраны по телефону 01 или, 112 (с мобильного телефона);

- при, травмах, отравлениях, ожогах, других недомоганиях, требующих оказания неотложной медицинской помощи дежурному скорой медицинской помощи по телефону 03;

- для предупреждения террористических и диверсионных актов, вредительства, хищения материальных ценностей, пресечения нарушений общественного порядка, дежурному полиции по телефону 02;

- при нарушении порядка допуска и пребывания на территории школы, дежурному полиции по телефону 02.

При этом работник, обучающийся обязан представиться дежурному сотруднику специальных служб, сообщить о месте и характере происшествия, при необходимости встретить вызванную службу.

7.2. Охраннику специального поста при пресечении:

- нарушений общественного порядка;

- попыток выноса материальных ценностей, порчи имущества, задерживать виновных лиц и сообщать об этом руководству школы. При необходимости, для оказания помощи в задержании, использовать средства экстренного вызова ГБР охранной организации, либо полиции.

7. Ответственность за нарушение требований Положения

7.1 За нарушение требований настоящего Положения работники, обучающиеся и посетители школы, персонал подрядных организаций,

выполняющих работы на территории школы, несут материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ. Если деяния работников и обучающихся школы, подрядных организаций, посетителей школы, нарушивших Пропускной режим и пребывания, действующие в школе, содержат состав административного правонарушения или преступления, то эти лица подлежат привлечению к административной или уголовной ответственности.

7.2 Работники подрядных организаций, нарушившие требования настоящего Положения, лишаются права допуска на территорию школы. Ответственность за организацию ознакомления с данным Положением «под роспись», обязательное исполнение её требований всеми категориями работающих и обучающихся несут ответственные лица.

Заместитель директора по ПВ

А.Р. Девяшин

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 84»

_____ Л.Н. Коппалова

____. ____ . 2019г.

СПИСОК

сотрудников, допускающихся на объект для оказания услуг

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Организация
1	Иванов Владимир Федорович	Мастер	Системы безопасности
2	Имайкин Кирилл Рифнурович	Наладчик	Системы безопасности
3	Снегирев Александр Николаевич	Мастер*	ИП Снегирев
4	Федяев Александр Иванович	Электрик*	ИП Снегирев
5	Кириллов Александр Сергеевич	Сантехник*	ИП Снегирев
6	Звенков Алексей Станиславович	Сантехник*	ИП Снегирев
7	Бацаценко Алексей Анатольевич	Техник	Инфошкола-Томск
8	Кесслер Юрий Владимирович	Техник	Инфошкола-Томск
9	Репин Сергей Юрьевич	Техник	Инфошкола-Томск
10	Черкашин Илья Леонидович	Техник	Инфошкола-Томск
11	Иванов Николай Васильевич	Директор*	Вектор-сервис
12	Семовских Евгений Станиславович	Электромонтер*	Вектор-сервис
13	Брагин Александр Александрович	Электромонтер*	Вектор-сервис
14	Жамкова Наталья Геннадьевна	Электромонтер*	Вектор-сервис
15	Жамков Алексей Владимирович	Электромонтер*	Вектор-сервис
16	Посадский Дмитрий Николаевич	Электромонтер*	Вектор-сервис
17	Глазырин Дмитрий Владимирович	Наладчик пищеблок	Договор ГПХ КШП

* - для устранения неисправностей, аварийных ситуаций – вход круглосуточно

Заместитель директора по ПВ

А.Р. Девяшин

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 84»

_____ Л.Н. Коппалова

____. ____ . 2019г.

СПИСОК

транспортных средств, допускаемых на территорию школы для выполнения договорных обязательств

№ п/п	Наименование поставщика	Номер и марка автомобиля	ФИО водителя
1	ИП Дудко М.В,	Toyota E433XA ISUZU E475YP Toyota T707BM Газель T781TE Газель X024TX	Морозов Павел Васильевич Кольчев Степан Васильевич Сапожкин Михаил Сергеевич Кандауров Александр Витальевич Кандауров Павел Витальевич
2	ООО «Овощное изобилие»	ISUZU O202KB	Петров Вячеслав Викторович
3	ООО «Комбинат питания»	Газель В184РУ	Иванов Дмитрий Игоревич
4	ИП Шмаргун Л.Ф.	ГАЗ 3300220 E767OK ГАЗ 3300220 K717BT ГАЗ 3300220 K898OB	Меньков Юрий Михайлович Баранов Сергей Петрович Ермаков Владимир Васильевич
5	ООО «СКВ»	Газель E37MA	Зайцев Вячеслав Анатольевич
6	ООО «Сибирская вода»	УАЗ O906YE	Луцик Евгений Анатольевич
7	ООО «Карасукский молочник»	Mitsubishi C393CH Foton E200OE	Егоров Андрей Сергеевич Ваганов Виктор Витальевич
8	ООО «Мясторг»	MAN E169KE ISUZU ELF O969PA Газель K426PY	Смирнов Сергей Александрович Воробьев Евгений Леонидович Бехер Эдуард Владимирович
9	ООО «КШП»	Subaru K473KC	Хуторянский Игорь Ильич
10	МБОУ «СОШ № 84»	SUZUKI E194YO Газель «Луидор» K155KE Toyota O990CB	Башкатов Алексей Анатольевич Соловьев Роман Борисович Коппалов Владимир Иванович

Заместитель директора по ПВ

А.Р. Девяшин

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№п/п	Фамилия И.О.	должность	Дата	Роспись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				

№п/п	Фамилия И.О.	должность	Дата	Роспись
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				

№п/п	Фамилия И.О.	должность	Дата	Роспись
99.				
100.				
101.				
102.				
103.				
104.				
105.				
106.				