

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа № 81 с углубленным изучением отдельных предметов имени В.А. Григорьева»

Кировского района г.Казани  
ул. Гладилова , 24  
ИНН1656001377  
телефон/факс 555-07-23  
e-mail S81.kzn@tatar.ru



Казан шәһәре Киров районының  
В.А. Григорьев исемендәге аерым предметлар  
тирәнтен өйрәнелә торган  
81 нче рус-татар  
урта гомуми белем мәктәбе» гомуми  
белем муниципаль учреждениесе  
Гладилов урамы ,24  
ИНН 1656001377  
телефон/факс 555-07-23  
e-mail S81.kzn@tatar.ru

**ПРИКАЗ**  
**« 18 » февраля 2026г.**

**БОЕРЫК**  
**№ 66**

**Об утверждении Положения  
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

В соответствии с Информационным письмом Министерства образования и науки Республики Татарстан «Об организации эвакуационных мероприятий и принятии дополнительных мер по АТЗ» №939/26 от 28.01.2026

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1.«Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Школа №81» г.Казани» от от 28.08.2024, считать утратившим силу.
- 2.Утвердить в новой редакции «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Школа №81» г.Казани» (Приложение №1).
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор школы**



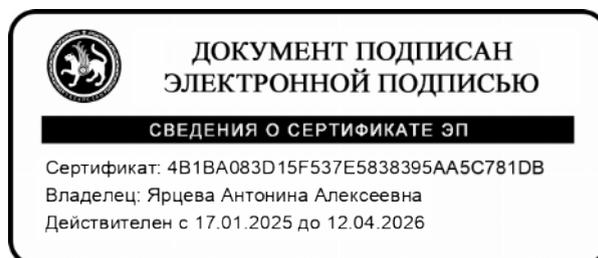
**Ярцева А.А.,**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 5  
От «18» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа № 81»  
А.А. Ярцева  
Приказ № 66\_от 18.02.2026

Согласовано с председателем  
Профсоюзного комитета Р.Д. Насыровой

Согласовано с общешкольным родительским комитетом  
Председатель Л.Н. Ашихмина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**МБОУ «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №81 с углубленным изучением отдельных предметов имени В.А. Григорьева Кировского района г. Казани**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства 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)», Уставом МБОУ «Школа №81» г.Казани.

Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №81 с углубленным изучением отдельных предметов имени В.А. Григорьева Кировского района г. Казани

1.1. (далее – Школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав,

технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

Пропускной режим

## 2.1 Порядок организации пропускного режима

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют сотрудники ЧОП.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание школы, по предварительной записи и согласовании с администрацией школы, классным руководителем.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.2 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники ЧОП действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

2.2.1 О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

2.2.2 Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

2.2.2 Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

2.2.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

2.2.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

2.2.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.2.2.4.

2.2.6. В случае перехода обучающегося в другую образовательную организацию, карта возвращается в образовательную организацию для последующей ее блокировки и соответствующей записи в Журнале учета выдачи электронных пропусков.

2.2.7. В случае увольнения сотрудника, карта возвращается в образовательную организацию для последующей ее блокировки и соответствующей записи в Журнале учета выдачи электронных пропусков.

2.2.8. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.2.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

### 2.2.3 **Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей**

#### 2.2.3.1 Пропускной режим обучающихся

2.2.3.1.1 Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время.

2.2.3.1.2 Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора. Классный руководитель должен предупредить об этом пост охраны путем письменного информирования.

2.2.3.1.3 Обучающиеся спортивных секций, кружков, занятий Детской школы искусств и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором школы.

2.2.3.1.4 Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планами работы классных руководителей, с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.3.1.5 Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

## 2.2.4 Пропускной режим работников школы

2.4.2.1. Работники школы допускаются в здание согласно штатному расписанию.

2.4.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.4.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

## 2.2.5 Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.5.1 Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.5.2 Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.5.3 При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий (в том числе проведения работ по благоустройству школы) посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы по спискам посетителей.

2.2.5.4 При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется

обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.5.5 Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2015 г. №1309 (ред. 18.08.2016г.) «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме.

### **2.2.6 Порядок допуска арендаторов в арендуемые помещения**

2.2.6.1 Допуск арендаторов в арендуемые помещения производится согласно утверждённому списку.

2.2.6.2 Ключи от арендуемых помещений выдаются на руки представителю арендатора о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений сдаваемых в аренду.

2.2.6.3 Вход (выход) арендаторов в охраняемый объект осуществляется через пост Охраны

2.2.6.4 Вход (выход) через служебные и запасные входы (выходы) арендаторов запрещён, за исключением мероприятий по эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

Внос (вынос) грузов и других материальных ценностей осуществляется с разрешения руководителя объекта, либо уполномоченного им лица.

2.2.6.5 Все погрузочные (разгрузочные) работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем заместителя директора или специально назначенного для этих целей ответственного лица.

2.2.6.6 По окончании рабочего дня арендуемые помещения закрываются. Ключи сдаются на вахту, о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей.

### **2.2.7 Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.7.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником или сторожем по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных с заместителем директора по АХЧ спискам.

2.2.7.2 Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.7.3 В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или

отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы, сотрудника охраны или сторожа.

#### **2.2.8 Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

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

2.2.8.2 В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы и дежурному администратору.

2.2.8.3 Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора, дежурного администратора или дежурного учителя.

#### **2.2.9 Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.2.9.1 Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.2.9.2 Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора школы.

## 2.2.10 Порядок допуска транспортных средств

2.2.10.1 Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по предварительному согласованию заместителем по АХЧ. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы запрещен.

2.2.10.2 Сторож или сотрудник ЧОП заносит в журнал регистрации автотранспорта сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

2.2.10.3 Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

2.2.10.4 Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по АХЧ. При погрузке- выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие заместителя по АХЧ.

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

2.2.10.6 Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по предварительному согласованию с заместителем директора по АХЧ или директором школы.

2.2.10.7 Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско- правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарнотранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.2.10.8 Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по АХЧ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.2.10.9 Встречу транспортных средств сторонних организаций территорию школы, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за

транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

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

2.2.10.11 Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

2.2.10.12 На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.2.10.13 Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

### **2.2.11 Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

#### 2.2.12

2.2.12.1 Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами школы с разрешения директора независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.2.12.2 Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются сотруднику охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.2.12.3 Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.2.12.4 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.2.12.5 Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором школы (в его отсутствие лицом, назначенным и.о.директора школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

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

2.2.12.7 Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

2.2.12.8 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

2.2.12.9 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.2.12.10 Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

### **2.3 Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, дежурного персонала при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

#### **2.3.1 Руководитель обязан:**

- определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в Учреждение продуктов питания, товаров, имущества;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

- издать приказы и инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режима в Учреждения, организации работы по обеспечению безопасности учебно- воспитательного процесса.

### 2.3.2 **Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:**

- обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений учреждения, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние, ежемесячный технический осмотр (договора на техническое обслуживание) средств телефонной связи, системы АПС, системы оповещения, системы контроля управления доступом, системы видеонаблюдения, КТС с целью поддержания работоспособности указанных систем образовательного учреждения;
- обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, системы оповещения, системы управления контроля доступом, системы видеонаблюдения.
- обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании Учреждения;
- обеспечить исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны;
- ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания школы;
- контролировать пропуск автотранспорта на территорию Учреждения;
- уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории Учреждения. Представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту;
- осуществлять ежедневный контроль работоспособности технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой контроля управления доступом, телефонами, АПС и системой оповещения людей о пожаре;
- обо всех выявленных нарушениях во время работы технических средств безопасности письменно докладывать руководителя.

### 2.3.3 **Ответственный за антитеррористическую безопасность обязан:**

#### 2.3.3.1 Осуществлять контроль:

- за работой контрольно-пропускного пункта (ежедневно);

- за проведением ежедневного осмотра вахтерами (сторожами) состояния ограждения территории, здания, сооружений, контроль доставки в образовательное учреждение продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных площадок;

- за соблюдением настоящего Положения работниками, посетителями Учреждения и Правил поведения посетителей в Учреждении.

2.3.3.2 Готовить проекты приказов и инструкций по организации пропускного и внутри - объектового режима в Учреждении, организации работы по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в Учреждении.

2.3.3.3 Проводить инструктажи с работниками Учреждения, сотрудниками ЧОП лично, а так же с приглашением сотрудников полиции.

2.3.3.4 Обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю Учреждения.

#### 2.3.4 **Дежурный администратор обязан:**

- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения учащимися, работниками и посетителями Учреждения;
- контролировать допуск родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения;
- осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Дежурного администратора»;
- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) предпринимать все меры с целью предотвращения чрезвычайной ситуации, в случае наступления ЧС действовать в соответствии с алгоритмом действия при возникновении ЧС.
- выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание образовательного учреждения, с целью совершения противоправных действий в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества, оборудования Учреждения;
- обо всех выявленных нарушениях во время дежурства докладывать руководителю или заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе.

#### 2.3.5 **Гардеробщик школы:**

- осуществлять контроль допуска работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения;

- осуществлять контроль состояния территории и здания через систему видеонаблюдения с интервалом 1 раз в час;
- проверять документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснять цель визита и ФИО работника, к которому направляется посетитель, вести регистрацию посетителей, в журнале установленной формы в отсутствие охранника;
- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношение к Учреждению;
- в начале и в конце рабочего дня проводить визуальный осмотр помещений и территории образовательного учреждения, с записью в журналах «Журнале регистрации обхода территории и помещений» и «Журнале регистрации сдачи (приема) дежурства»;
- обо всех нарушениях, выявленных во время работы докладывать руководителю (дежурному администратору) или заместителю руководителя по административно- хозяйственной работе.

#### 2.3.6 **Сторож обязан:**

- осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего рабочего времени с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Журнал регистрации обхода территории и здания», при окончании (начале) дежурства в «Журнале регистрации сдачи (приема) дежурства»;
- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) действовать согласно алгоритму действий при возникновении ЧС;
- выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание Учреждения, с целью совершения противоправных действий в отношении имущества, оборудования Учреждения;
- исключить доступ в Учреждение учащимся, работникам, посетителям, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя;
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю Учреждения (дежурному администратору) или заместителю руководителя по административно- хозяйственной работе.

#### 2.3.7 **Сотрудники обязаны:**

- в начале и в конце рабочего дня проводить визуальную проверку мест учебных занятий, р

подозрительных предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей и пр.;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководителя, дежурного администратора или заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе (заведующего бассейном) и действовать в соответствии с инструкциями по обеспечению безопасности или указаниям руководителя (дежурного администратора).

- уведомлять дежурного администратора, вахтера о приглашении родителей (законных представителей) на собрания, репетиции, праздничные мероприятия;

- проводить учебные, внеклассные занятия только согласно расписанию.

Сотрудники учреждения могут привлекать к проведению технических, ремонтных работ сторонний обслуживающий персонал только после согласования с руководителем Учреждения или заместителем руководителя по административно-хозяйственной работе. На сторонний обслуживающий персонал распространяются все требования контрольно-пропускного режима Учреждения.

### 2.3.8 **Сотрудник охраны обязан:**

- действовать в соответствии с должностной Инструкцией;

- осуществлять контроль за пропуском сотрудников, учащихся в здание Учреждения;

- пропуск посетителей осуществлять только после предъявления документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале посетителей;

- осуществлять пропуск автотранспорта, согласно утвержденного списка автотранспорта, разрешенного для проезда на территорию образовательного учреждения, в соответствии с Порядком допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи;

- осуществлять осмотр подозрительных предметов, сумок, пакетов и т.д.;

- при обнаружении подозрительных предметов (оружия, снарядов, взрывчатых веществ и др.) у посетителей учреждения, незамедлительно нажать КТС;

- осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего рабочего времени с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Журнал регистрации обхода территории и здания»;

- не допускать на территорию и в здание школы подозрительных лиц и лиц, находящихся в алкогольном, наркотическом опьянении;

- обо всех нарушениях, выявленных во время работы докладывать руководителю учреждения или дежурному администратору.

время;

### 2.3.9 **Родители (законные представители) обязаны:**

- приходить в Учреждение по предварительной записи в установленное для приема
- сопровождать детей до 12 лет до Учреждения и забирать их из Учреждения лично, не поручать это малоизвестным неблагонадежным лицам;
- выполнять требования пропускного и внутри-объектового режима установленного в Учреждении.

#### 2.3.10 Посетители обязаны:

- приходить в Учреждение в установленное для приема посетителей время: отвечать на вопросы охранника, вахтера предъявлять, документ удостоверяющий личность;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, пакеты, коробки и т.д., по просьбе дежурного администратора (охранника, вахтера, сторожа) предъявлять на досмотр ручную кладь.

## 2.4 **Внутриобъектовый режим**

### 2.4.1 **Порядок организации внутриобъектового режима**

2.4.1.1 В целях организации и контроля за соблюдением учебно- воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сотрудник ЧОП с 07.00 до 19.00, в период с 19.00 до 07.00 - сторож. При осмотре сотрудник ЧОП, сторож должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждаются в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся в соответствии с расписанием уроков и временем работы кружков, секций и занятий в ДШИ;
- педагогическим и техническим работникам школы, работникам столовой и другим сотрудникам школы в соответствии с графиками работы.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

2.4.1.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

2.4.1.3 В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим

Положением и инструкцией охранника.

## 2.4.2 **Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы**

### 2.4.2.1 **Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

2.4.2.1.1 По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками (ответственными за пожарную безопасность в учебных кабинетах и др. помещениях школы).

2.4.2.1.2 Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется гардеробщиками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

2.4.2.1.3 В случае несдачи ключей гардеробщик либо сторож закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

2.4.2.1.4 Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### 2.4.2.2 **Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

2.4.2.2.1 С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора по АХР:

2.4.2.2.1.1 определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, кабинет ОБЖ, электрощитовая, технический узел и др.);

2.4.2.2.1.2 устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

2.4.2.2.2 Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

2.4.2.2.3 Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

2.4.2.2.4 Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии Сотрудника ЧОП, сторожа, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

2.4.2.2.5 В акте необходимо указать:

2.4.2.2.5.1 фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии

специального помещения;

2.4.2.2.5.2 причины вскрытия помещения;

2.4.2.2.5.3 дату и время вскрытия помещения;

2.4.2.2.5.4 кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

2.4.2.2.5.5 как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

2.4.2.2.5.6 какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

2.4.2.2.5.7 кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### 2.4.3 **Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

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

2.4.3.2 В случае осложнения оперативной обстановки по распоряжению директора школы или исполняющего обязанности директора дежурные смены охраны обязаны: – прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от школы;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур

правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно- спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации б

«сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

2.4.3.3 Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **5.4. Порядок выдачи и сдачи ключей от помещений МБОУ «Школы №81».**

5.4 1. Ключи от кабинетов и других помещений образовательного учреждения выдаются только лично гардеробщиком (сторожем).

5.4.2. Категорически запрещается педагогам и обслуживающему персоналу самостоятельно брать ключи из помещения для хранения ключей.

5.4.3. Категорически запрещается выдавать ключи от кабинетов и других помещений учащимся или их родителям.

5.4.4. Ключи выдаются только после записи в Журнале выдачи и сдачи ключей от помещений образовательного учреждения о получении ключа с указанием времени получения.

5.4.5. При сдаче ключа сдающий(щая) обязаны лично отдать ключ от кабинета дежурному гардеробщику и сделать собственноручная запись в Журнале выдачи и сдачи ключей от помещений образовательного учреждения с указанием времени сдачи.

5.4.6. До тех пор, пока расписавшийся за получение ключа не распишется за сдачу ключа от кабинета, ключ считается не сданным.

5.4.7. Ответственность за полученный ключ до момента его сдачи дежурному гардеробщику (сторожу) с отметкой в Журнале выдачи и сдачи ключей от помещений образовательного учреждения несет лицо, получившее ключ от кабинета (помещения).

5.4.8. Дежурный вахтёр (сторож) обязан постоянно контролировать помещение для хранения ключей, исключить доступ на вахту посторонних лиц.

5.4.9. Ответственность за сохранность ключей в помещении вахты несет дежурный гардеробщик (сторож).

## **6. Ответственность**

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

6.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

## **7. Порядок замены сотрудника ЧОП при осуществлении пропускного режима**

### **в МБОУ «Школа № 65»**

7.1. Пропускной режим осуществляется в соответствии с Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Школа №65»;

7.2. Вахтер осуществляет пропускной режим на время отсутствия охранника ЧОУ (выполнение обязанностей по обходу территории учреждения, допуск автотранспорта, прием пищи и др.), в период своего дежурства. В отсутствие охранника вахтер осуществляет контроль допуска работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения, проверяет документ, удостоверяющий личность посетителя, ведет регистрацию посетителей, в журнале установленной формы, с оформлением разового пропуска;

7.3. Вахтер, охранник ЧОУ не может покинуть свой пост без уведомления об этом заместителя директора по АХР, а в случае его отсутствия – руководителям образовательного учреждения;

7.4. Обо всех нарушениях пропускного режима, выявленных во время дежурства сторож (вахтер) немедленно докладывают заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе или

непосредственно руководителю образовательного учреждения.

7.5. В случае отсутствия вахтера (сторожа) (листок нетрудоспособности, очередной оплачиваемый отпуск) производится его замена другим сотрудником, с исполнением обязанностей вахтера (сторожа), на основании приказа руководителя образовательного учреждения. С сотрудником, исполняющим обязанности вахтера (сторожа), проводятся инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и обеспечению пропускного режима, с регистрацией в журналах установленного образца

## **8. Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) на территорию образовательного учреждения**

### **1. Перечень оружия**

1.1. Боевое оружие и его основные части, а также боеприпасы к такому оружию.

1.2. Оружие гражданское, служебное и патроны к такому оружию (самообороны, спортивное, охотничье (гладкоствольное, с нарезным стволом, комбинированное, пневматическое), огнестрельное гладкоствольное длинноствольное, огнестрельное

ограниченного поражения, сигнальное, газовое, механические распылители, аэрозольные и

другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства и искровые разрядники).

1.3. Холодное оружие (кастет, метательное, клинковое, древковое, режущее,

рубяще-режущее, колющее и колюще-режущее оружие с длиной клинка или заостренной

твердой части более 6 см; ударное, рубящее и ударно-раздробляющее оружие массой более 200 грамм.)

1.4. Изделия, конструктивно сходные с оружием, а также способные применяться при совершении акта незаконного вмешательства в качестве таких видов оружия.

### **2. Перечень взрывчатых веществ**

#### **2.1. Средства пиротехнические:**

1) средства термитные, шнуры огнепроводные и стопиновые;

2) средства осветительные и фотоосветительные;

3) средства сигнальные; средства фейерверочные;

4) средства дымовые;

5) средства пировавтоматики;

6) средства пиротехнические имитационные, учебно-имитационные и прочие.

## **2.2. Взрывчатые вещества:**

- 1) Бризантные;
- 2) Промышленные;
- 3) Иницирующие;
- 4) Самодельные взрывчатые вещества на основе соединений азота и иные смесевые со средствами инициирования или без них;
- 5) Перхлораты;
- 6) Пороха пироксилиновые, дымные и прочие.

## **2.3. Составные части взрывных устройств:**

- 1) Заряды твердотопливные;
- 2) Средства инициирования:
  - средства воспламенения механического действия;
  - средства детонирования механического действия;
  - исполнительные механизмы на основе средств инициирования.

## **2.4. Снаряжение и прочие составные части взрывных устройств:**

- 1) шашки снаряжательные;
- 2) шашки (детонаторы).

## **3. Предметы и вещества, содержащие опасные агенты**

### **3.1. Предметы и вещества, содержащие опасные радиоактивные агенты:**

- соединения и изделия с радиоактивными изотопами;
- источники альфа- и нейтронного излучения;
- источники бета-излучения;
- источники гамма- и тормозного излучений;
- источники образцовые альфа-излучения;
- источники образцовые бета-излучения;
- источники гамма-излучения (на основе изотопов цезия, кобальта);
- источники образцовые рентгеновского излучения;
- источники тепла закрытые радионуклидные;
- источники тепла закрытые радионуклидные на основе радионуклидом альфаизлучения;
- источники тепла закрытые радионуклидные на основе радионуклидов бетаизлучения.

### 3.2. Предметы и вещества, содержащие опасные химические агенты:

- 3,4-метилендиоксифенил-2-пропанон;
- Адамсит;
- Азотная кислота;
- Аконит;
- Аконитин;
- Аммиак;
- Ангидрид уксусной кислоты;
- Арсин;
- Ацеклидин (3-хинуклидинацетат);
- Би-Зет-Хинуклидил-3-бензилат (от англ. BZ) – 3-хинуклидиловый эфир бензиловой кислоты;
- Бромистый водород;
- Бруцин;
- ВИ-газ, Ви-Эко (от англ. VX), ВА 1701-О-этил-S-2- днизопропиламиноэтилметилфосф  
Гиосциамин-основание, камфорат (L-тропилтропат (камфорат), сульфат  
(Лтропилропат (сульфат);
- Глифтор (1,3-Дифторпропанол-2 (1) 70-75%, 1-фтор-3-хлорпропанол-2 (2) 10-20%);
- Горчичный газ (иприт);
- Жидкость И-М (этилцеллозольва 50%, метанола 50%);
- Жидкость, содержащая хлорид натрия, нитрат уранила, 4-хлорбензальдегид;
- Зарин и Зоман;
- Змеиный яд;
- Диборан;
- Изосафрол Карбахолин (N-(бета-карбамоилоксиэтил)-триметиламмония хлорид);
- Лизергид;
- Люизит;
- Малеиновый ангидрид;
- Меркаптофос;
- Метиловый спирт;
- Мышьяковистый ангидрид и его производные, включая их лекарственные формы в разных дозировках;
- Новарсенол (5-(3-амино-4-оксифениларсено)-2- гидроксанилинометилсульфоксилат);
- Перфторизобутен;
- Пиперональ;
- Промеран (3-хлорртуть-2-метоксипропилмоченина) и его лекарственные формы в разных дозировках;

- Пчелиный яд очищенный;
- Рицин;
- Ртуть металлическая, а также соли ртути;
- Сафрол;
- Сернистый газ;
- Серная кислота;
- Сероводород;
- Сероуглерод;
- Си-Эн (от англ. CN)-хлорацетофенон;
- Си-Эс (от англ. CS)-динитрил о-хлорбензилиденмалоновой кислоты;
- Си-Ар (от англ. CR)-дибензоксазепин;
- Синильная (цианистоводородная) кислота, Циклон-Б и цианиды металлов;
- Скополамина гидробромид;
- Стрихнина нитрат и его лекарственные формы в разных дозировках;
- Спирт этиловый синтетический, технический и пищевой, непригодный для производства алкогольной продукции;
- Сумма алкалоидов красавки;
- Соли пиррофосфорной кислоты;
- Соли цианистой и роданистоводородной кислот;
- Таллий и его соли;
- Тетракарбонил никеля;
- Тетраэтилсвинец и его смеси с другими веществами (этиловая жидкость и прочие), кроме этилированных бензинов;
- Трихлористый фосфор;
- Трифторид бора;
- Фосген и дифосген;
- Фосфид цинка;
- Фосфор белый (фосфор желтый);

- Ферроцианиды;
- Фтор и фторзамещенные сильные органические кислоты;
- Фтористый водород (плавиковая кислота);
- Формальдегид;
- Хлороформ (Трихлорметан);
- Хлор и хлорзамещенные сильные органические кислоты;
- Хлорид бора;
- Хлористый водород (соляная кислота);
- Хлорпикрин;
- Цианистый водород;
- Циановая и циануровая кислоты, замещенные фторированные и хлорированные;
- Цианплав;
- Цинхонин;
- Щавелевая кислота;
- Экстракт чилибухи;
- Эргометрин и его соли;
- Эрготамин и его соли;
- Этилмеркурхлорид;
- Этиленоксид;
- Этиленгликоль.

### **3.3. Предметы и вещества, содержащие опасные биологические агенты:**

#### **3.3.1. Бактерии (включая риккетсиозы и хламидии):**

- Ифсддшгы фтеркфсоыб А22 (сибирская язва)ж
- *Bartonella quintana*, А79.0 (окопная лихорадка);
- *Brucella species*, А23 (бруцеллез);
- *Burkholderia mallei*, А24.0 (сап);
- *Burkholderia pseudomallei*, А24 (melioidоз);
- *Franciscella tularensis*, А21 (туляремия);
- *Salmonella typhi*, А01.0 (брюшной тиф);
- *Shigella species*, А03 (шигиллез);
- *Vibrio cholera*, А00 (холера);
- *Yersinia pestis*, А20 (чума);

- Сщшуддф игктуешшб А78 (лихорадка Ку)ж
- Orientia tsutsugantushi, А75.3 (клещевой тиф);
- Rickettsia prowazekii, А75 (эпидемический сыпной тиф);
- Rickettsia rickettsia, А77.0 (пятнистая лихорадка Скалистых гор);
- Chlamydia psittaci, А70 (пситтакоз).

### **3.3.2. Грибки:**

Coccidioides immitis, В38 (кокцидиоидомикоз).

### **3.3.3. Вирусы, вызывающие болезни:**

- Болезнь, вызванная вирусом Хантаан/корейская и другие виды геморрагической лихорадки, А98.5;
- Другая вирусная пневмония, 112.8;
- Крымская геморрагическая лихорадка (вызванная вирусом Конго), А98.0;
- Лихорадка Рифт-Валли, А92.4;
- Болезнь, вызванная вирусом Эбола, А98.3;
- Болезнь, вызванная вирусом Марбург, А98.4;
- Лимфоцитарный хориоменингит, А87.2;
- Хунин, А96.0 (Аргентинская геморрагическая лихорадка);

- Магупо, А96.1. (Боливийская геморрагическая лихорадка);
- Лихорадка Ласса, А96.2;
- Клещевой вирусный энцефалит/русский весенне-летний энцефалит, А84.0/А84;
- Лихорадка Денге, А90/91;
- Желтая лихорадка, А95;
- Омская геморрагическая лихорадка, А98.1;
- Японский энцефалит, А83.0;
- Западный лошадиный энцефаломиелит, А83.1;
- Восточный лошадиный энцефаломиелит, А83.2;
- Болезнь, вызванная вирусом Чикунгунья, А92;
- Лихорадка О'Ньонг-Ньонг, А92.1;
- Венесуэльский лошадиный энцефаломиелит, А92.2;
- Variola major, ВОЗ (оспа);
- Инфекции, вызванные вирусом обезьяньей оспы, В04;
- Белая оспа (разновидность вируса оспы);
- Грипп и пневмония, J10,10.

#### **3.3.4. Простейшие:**

- Naegleria fowleri, В60.2 (неглериаз);
- Toxoplasma gondii, В58 (токсоплазмоз);
- Schistosoma species, В65 (шистосомоз).

Приложение  
к «Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в МБОУ «Школа №81» г.Казани»

ЖУРНАЛ  
учета выданных электронных пропусков

| № | Номер электронного пропуска | Фамилия, имя, отчество | Класс | Подпись о получении | Отметка об утрате | Отметка о блокировке |
|---|-----------------------------|------------------------|-------|---------------------|-------------------|----------------------|
|   |                             |                        |       |                     |                   |                      |
|   |                             |                        |       |                     |                   |                      |
|   |                             |                        |       |                     |                   |                      |
|   |                             |                        |       |                     |                   |                      |
|   |                             |                        |       |                     |                   |                      |
|   |                             |                        |       |                     |                   |                      |
|   |                             |                        |       |                     |                   |                      |
|   |                             |                        |       |                     |                   |                      |
|   |                             |                        |       |                     |                   |                      |

Лист согласования к документу № 38 от 13.03.2026  
Инициатор согласования: Ярцева А.А. Директор  
Согласование инициировано: 13.03.2026 15:30

| Лист согласования |             | Тип согласования: <b>последовательное</b> |   |           |
|-------------------|-------------|---|---|-----------|
| №                 | ФИО         | Срок согласования                         | Результат согласования  | Замечания |
| 1                 | Ярцева А.А. |   |  Подписано<br>13.03.2026 - 15:30 | -         |