

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Э.В.Гараева

Протокол № 1

от «25» января 2026



УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Адав-Тулумбаевская

СОШ БМР РТ» :

 /И.Г. Ахметшин/

к приказу от «25» 01 2026 № 068 по школе

## Положение

по пропускному и внутриобъектовому режиму в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Адав-Тулумбаевская средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан»

### 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Адав-Тулумбаевская средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан» (далее – учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников учреждения образования.

### 2. Внутриобъектовый режим

2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

3. Внутриобъектовый режим предусматривает:

3.1. установление работникам учреждения режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности);

3.2. установление порядка движения транспорта на территории учреждения и доступа в здание работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей;

3.3.определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, учащихся;

3.4. определение перечня предметов и веществ, запрещённых к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования:

- алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака;

-огнестрельные оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляж);

- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

- химические и ядовитые вещества;

- наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;

- принадлежности для азартных игр;

3.5.порядок выхода работников и обучающихся во время работы, обучения из здания учреждения;

3.6.ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

4.Ответственность за организацию внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения или его заместителя.

### **3.Организация пропускного режима**

5.Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

6. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

7.Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения образования.

8. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днём на охранника ЧОП и дежурного учителя, администратора и тех. персонала

9. В целях осуществления пропускного режима в учреждении у центрального входа оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат,
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС,
- аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- ручной металлодетектор.
- КТС стационарный и переносной.

10. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (Инструкция о пропускном режиме; Журнал учёта рабочего времени; Журнал регистрации посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).

11. Лицу учреждения, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

12. Учащиеся, работники и посетители учреждения проходят в здание школы и обратно через центральный вход, где находится пост дежурного

13. Доступ в здание учреждения образования работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы учреждения и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы, установленных правилами внутреннего трудового распорядка (правилами внутреннего распорядка для учащихся) учреждения образования.

14. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

15. Запасные выходы в учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые запирающие устройства.

16. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного

потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

17. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу, безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещённые к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно нажать кнопку КТС, информировать директора учреждения и районный отдел внутренних дел тел 3-12-88 или 02 и принять незамедлительные меры по обеспечению безопасности сотрудников школы и учащихся.

18. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

19. Работники учреждения образования должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись, учащиеся – на классных часах, их законные представители – на родительских собраниях.

20. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в здании школы возлагается на директора учреждения.

21. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе, заместителей директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе.

#### **4. Порядок пропуска учащихся в учреждение образования**

22. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом учреждения, инструкция размещена на информационном стенде первого этажа.

23. Одежда и личные вещи, рюкзаки, сумки и т.д. допускаются в здание учреждения образования после тщательной проверки металлодетектором охранником ЧОП или дежурного учителя, администратора и тех. персонала. При обнаружении сигнала о наличии металлических или иных подозрительных предметов, одежда и личные вещи должны быть тщательно осмотрены. В случае отказа предоставления к осмотру одежды и личных вещей, рюкзаков, сумок и т.д. будет отказан допуск учащихся в здание школы с незамедлительным донесением ситуации дежурному администратору. При обнаружении подозрительных предметов (оружия, колюще режущих предметов, взрывчатых веществ и др.) у посетителей учреждения, незамедлительно нажать КТС, информировать директора учреждения и районный отдел

внутренних дел тел 3-12-88 или 02 и принять незамедлительные меры по обеспечению безопасности сотрудников школы и учащихся.

24. Начало занятий в учреждении образования 8.00 Учащиеся дежурного класса допускаются в здание учреждения образования в 7.30

25. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения классного руководителя.

26. Учащимся запрещается уходить с занятий: уходить из учреждения образования до окончания занятий учащимися разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации

27. Выход учащихся из учреждения образования на занятия по физической культуре (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

28. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

29. Проход учащихся в учреждение образования на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному заранее учителем дежурному администратору.

30. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому руководителем.

31. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации учреждения образования.

## **5. Хранение материальных ценностей**

32. Хранение материальных ценностей в учреждении образования осуществляется на стеллажах, полках, стойках, в транспортной таре (мешки, ящики, бочки и др.) Стеллажи должны быть устроены так, чтобы хранимые материалы находились на них в устойчивом состоянии и не выпадали.

33. К личному имуществу учащихся относятся верхняя одежда, личные вещи, мобильный телефон, обувь, спортивная одежда, спортивный инвентарь.

34. Верхняя одежда (обувь) во время пребывания учащихся находится в гардеробе.

35. Учащимся запрещено оставлять в гардеробе ценные вещи, телефоны, деньги и т.п.

36. За оставленные в верхней одежде ценные вещи администрация учреждения ответственности не несёт.

37.Посторонние лица в гардероб не допускаются (в том числе родители учащихся).

38.Спортивная форма и обувь приносится в учреждение в день, когда в расписании стоит урок «Физическая культура и здоровье». Переодевание на физическую культуру происходит в раздевалках при спортивном зале. За сохранностью вещей, оставленных в раздевалках при спортивном зале, следит учитель физической культуры, проводящий урок у учащихся. Учащимся запрещено хранить в классе спортивную форму и обувь в дни, когда нет урока «Физической культуры и здоровья».

39.Личные вещи, имеющие высокую ценность, учащийся не должен приносить в школу. Родители обязаны проследить, что их ребёнок берёт с собой.

40. Учащимся запрещено оставлять свои личные вещи, деньги в коридорах, классах, туалетах, раздевалках, местах общего пользования без присмотра.

41.Об утрате личных вещей обучающийся незамедлительно сообщает классному руководителю, классный руководитель – руководству учреждения.

42.С целью обеспечения сохранности личного имущества при кабинетной системе работы учреждения образования все учащиеся после окончания каждого урока могут оставить свои портфели, сумки в кабинете, где проходил урок. Учитель закрывает кабинет на ключ. За сохранностью вещей, оставленных в кабинете, следит учитель, проводивший урок.

43. За портфели и сумки, оставленные в коридорах, администрация учреждения ответственности не несёт.

44.Верхняя одежда работников учреждения образования и личные вещи хранятся на рабочих местах в специально отведённых шкафах. Запрещено оставлять свои личные вещи на рабочих местах после окончания работы и ухода домой.

## **6. Пропускной режим для работников учреждения образования**

45.Все работники приходят в учреждение образования в соответствии с графиком работы. Так же одежда и личные вещи ,рюкзак ,сумки и т.д. сотрудников подлежат тщательной проверки металлодетектором охранником ЧОП или дежурного учителя, администратора и тех. персонала .При обнаружении сигнала о наличии металлических или иных подозрительных предметов, одежда и личные вещи должны быть тщательно осмотрены. В случае отказа предоставления к осмотру одежды и личных

вещей , рюкзаков , сумок и т.д будет отказан допуск учащихся в здание школы с незамедлительным донесением ситуации дежурному администратору. При обнаружении подозрительных предметов (оружия, колюще режущих предметов, взрывчатых веществ и др.) у посетителей учреждения, незамедлительно нажать КТС , информировать директора учреждения и районный отдел внутренних дел тел 3-12-88 или 02 и принять незамедлительные меры по обеспечению безопасности сотрудников школы и учащихся.

46.Работники допускаются в здание учреждения по списку сотрудников.

47.В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утверждённым руководителем, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока ( во всех случаях учитель обязан прийти учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

48.Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

49.Круглосуточный доступ в учреждение имеют директор, заместители директора.

50.В праздничные и выходные дни имеют право беспрепятственного посещения учреждения: директор, администрация учреждения, остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешён доступ в учреждение в нерабочее время, доводится до сведения сторожей, вахтёра, осуществляющих пропускной режим.

51.Вынос из учреждения материальных ценностей без письменного разрешения директора учреждения или заместителя директора по хозяйственной работе запрещён.

52. Все работники учреждения образования приход на работу и уход с работы регистрируют в Журнале учёта рабочего времени

## 7. Пропускной режим законных представителей

(родителей) учащихся.

53. Законные представители (родители) учащихся могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность и в сопровождении дежурного администратора. Охранник ЧОП или дежурного учителя и тех. персонала должны приглашать дежурного администратора. При допуске законных представителей (родителей) одежда и личные вещи, рюкзаки, сумки и т.д. допускаются в здание учреждения образования после тщательной проверки металлодетектором охранником ЧОП или дежурного учителя, администратора и тех. персонала. При обнаружении сигнала о наличии металлических или иных подозрительных предметов, одежда и личные вещи должны быть тщательно осмотрены. В случае отказа предоставления к осмотру одежды и личных вещей, рюкзаков, сумок и т.д. будет отказан допуск в здание школы с незамедлительным донесением дежурному администратору. При обнаружении подозрительных предметов (оружия, колюще режущих предметов, взрывчатых веществ и др.) у посетителей учреждения, незамедлительно нажать КТС, информировать директора учреждения и районный отдел внутренних дел тел 3-12-88 или 02 и принять незамедлительные меры по обеспечению безопасности сотрудников школы и учащихся.

54. С педагогическими работниками законные представители учащихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

55. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители учащихся сообщают дежурному, фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале регистрации посетителей».

56. Законным представителям учащихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

57. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договорённости.

58. В случае не запланированного прихода в учреждение образования законных представителей учащихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

59. Законные представители учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают у поста дежурного в учреждении образования или на улице.

## **8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

60. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

61. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

62. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утверждённым руководителем учреждения образования.

63. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

64. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, на территорию учреждения не пропускаются, о чём делается соответствующая запись в «Журнале регистрации посетителей» и докладывается администрации учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

65. При обнаружении на территории учреждения лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истёкший срок действия, подлежат удалению с территории учреждения.

## **9. Осмотр вещей посетителей**

66. При наличии у посетителей ручной клади охранник, дежурный учитель или тех персонал, ответственный за пропускной режим отказывает в доступе. Незамедлительно информирует директора учреждения. При разрешении доступа директором школы одежда и личные вещи, ручная кладь, рюкзаки, сумки и т.д. допускаются в здание учреждения образования после тщательной проверки металло детектором охранником ЧОП или

дежурным учителем, и тех. персоналом или директором школы. При обнаружении сигнала о наличии металлических или иных подозрительных предметов, одежда и личные вещи должны быть тщательно осмотрены. В случае отказа предоставления к осмотру одежды и личных вещей, ручной клади, рюкзаков, сумок и т.д. будет отказан допуск в здание.

67. При обнаружении подозрительных предметов (оружия, колюще режущих предметов, взрывчатых веществ и др.) у посетителей учреждения с ручной кладью, незамедлительно нажать КТС и сообщить в районный отдел внутренних дел тел 3-12-88 или 02 и принять незамедлительные меры по обеспечению безопасности сотрудников школы и учащихся.

68. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения, ответственный за пропускной режим, оценив обстановку, действует по указаниям директора школы, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **10. Ведение документации по пропускному режиму.**

69. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». «Журнал регистрации посетителей» заводится в начале учебного года (с 1 сентября) и ведётся до начала следующего учебного года (до 31 августа).

70. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью и подписью руководителя учреждения образования с её расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_\_» и «Окончен \_\_\_\_\_».

71. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

72. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утверждённому руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

## **11. Пропускной режим для транспорта**

73. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.

74. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также служб, обслуживающих учреждение образования (скорой помощи, МЧС, отдела внутренних дел, транспорту, поставляющему продукты

для школьного питания и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

75. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

76. Парковка личного автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 73.

77. В выходные дни, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования с обязательным указанием фамилии, имени, отчества посетителей, времени и цели нахождения автотранспорта на территории учреждения,

78. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение вахтёр информируют руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информируют отдел внутренних дел.

79. В случае возникновения нештатной ситуации охранник действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

## **12. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций.**

80. Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций пропускаются в помещения учреждения образования охранником вахтёром для производства ремонтно – строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утверждённых руководителем учреждения образования.

## **13. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийной) ситуаций или ликвидации их последствий**

81. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

82. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

## **14. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

83. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников из помещения учреждения образования при чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

84. По пропускному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещённом на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

85. Пропуск посетителей в помещения учреждения образования прекращается. Работники учреждения образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения образования.

#### **15. Обязанности работников охранника ЧОП, дежурного учителя, администратора и тех. персонала, осуществляющих дежурство**

86. Работники, осуществляющие дежурство на вахте, обязаны знать свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями.

87. Строго соблюдать настоящую Инструкцию. Осуществлять осмотр всех предметов, сумок, пакетов и т.д. посетителей. При обнаружении подозрительных предметов (оружия, колюще режущих предметов, взрывчатых веществ и др.) у посетителей учреждения, незамедлительно нажать КТС.

88. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличать фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе.

89. Записать сведения о посетителе в «Журнале регистрации посетителей». При этом дежурный имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей. Осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

90. В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

91. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей районной службе, дежурному администратору или директору учреждения. Принять активные участие в ликвидации аварии.

92.Сотрудник охраны обязан:

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 всех подозрительных предметов, сумок, пакетов и т.д.; при обнаружении подозрительных предметов (оружия, колюще режущих предметов, 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 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.

## **16. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима.**

93. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников, осуществляющих пропускной режим.

94. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

95. Ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

Гараева Э. В. *[Signature]*

Архипова Н. Ф. *[Signature]*

Алимова Н. А. *[Signature]*

Мухамедова Р. Р. *[Signature]*

Забтарова А. Р. *[Signature]*

Забтаров Д. В. *[Signature]*

Шаймурова У. Х. *[Signature]*

Турдыева Э. У. *[Signature]*

Бадретдинова Р. Б. *[Signature]*

Хериева Р. Д. *[Signature]*

Засарова Н. В. *[Signature]*

Мухтарова В. Ф. *[Signature]*

Юсупов Ю. М. ~~*[Signature]*~~

Вильданов У. М. *[Signature]*

Вилефулов Э. У. *[Signature]*

Тунгусова В. Т. *[Signature]*

Юсупова У. Э. Юсупов

Тараева Т. Р. *[Signature]*

Хурмадиева Р. В. *[Signature]*

Мухтарова У. У. *[Signature]*

В этом документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью  
*Семидикуров* (14) листов.

(прописью)

Директор МБОУ «Адав-Тулумбаевская  
средняя общеобразовательная школа  
Бунинского муниципального района  
Республики Татарстан»:

*[Signature]*  
И.Т. Ахметшин/

