

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7» (МБОУ «СШ №7»)



**СОГЛАСОВАНО**

с Управляющим советом

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора МБОУ "СШ №7"

\_\_\_\_\_ Л.В.Потапова

Приказ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И**  
**ВНУТРЕОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**  
**В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ МБОУ «СШ №7» С**  
**ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ**  
**СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ**  
**(СКУД)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРЕОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**  
**В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ МБОУ «СШ №7» С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ**  
**АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ**  
**(СКУД)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму», Законом РФ от 11.03.1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 №2202 «О прокуратуре Российской федерации», ст. 13 Федерального закона «О полиции», Постановления Правительства РФ от 02.09.2019 № 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)» устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, пропуска транспорта, а также порядок вноса и выноса материальных средств.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «СШ №7»
- 1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора МБОУ «СШ №7».
- 1.4. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МБОУ «СШ №7» (далее «школа»), а также исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, транспорта, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здание и помещения МБОУ «СШ №7».
- 1.6. Законные требования работников контрольно – пропускного пункта, относящиеся к обеспечению пропускного и внутреобъектового режима, сохранности имущества и собственности МБОУ «СШ №7» обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на территории МБОУ «СШ №7».
- 1.7. Пропускной и внутреобъектовый режим в МБОУ «СШ №7» обеспечивают вахтеры, сторожа и охранник школы. Работники, осуществляющие пропускной и внутреобъектовый режим в МБОУ «СШ №7» подчиняются директору школы, заместителю директора по АХР, зам директору по безопасности, дежурному администратору.
- 1.8. Нарушение пропускного и внутреобъектового режима, выразившееся в нарушении пункта 1.6. настоящего Положения, рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.9. Организация пропускного и внутреобъектового режима в МБОУ «СШ №7» возлагается на заместителя директора по безопасности, дежурного администратора.
- 1.10. Ответственность за осуществление пропускного и внутреобъектового режима в МБОУ «СШ №7» возлагается на вахтёров, сторожей и охранника.
- 1.11. Ответственность за техническое оснащение объекта системами охраны и контроля доступа, за бесперебойную работу всех систем возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной работе.
- 1.12. Пропускной режим в здании школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, работников школы и граждан в здание школы.

- 1.12.1. С целью соблюдения пропускного и внутреобъектового режима в школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из школы с использованием электронного пропуска (чип).
- 1.12.2. Перед проходом через рамку металлодетектора, посетитель выкладывает вещи на тумбочку. При появлении сигнала металлодетектора, посетителю охранник (вахтер) предлагает выложить предмет, вызывающий сигнал и пройти повторно через рамку. Для ручного поиска металлических предметов у охранника имеется ручной металлодетектор в иных случаях действует согласно алгоритму (Приложение 1).
- 1.13. Работники школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным и внутреобъектовым режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в школу и на официальном сайте школы.
- 2. Задачи пропускного и внутреобъектового режима**
- Задачами пропускного и внутреобъектового режима в МБОУ «СШ №7» являются:
- 2.1. Исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение.
- 2.2. Обеспечение контроля за входом и выходом сотрудников, обучающихся и посетителей школы.
- 2.3. Исключение несанкционированного въезд автотранспорта на территорию школы.
- 2.4. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

## **I. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей.**

### **3. Контрольно-пропускной пункт**

- 3.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в школу, оснащенную СКУД на базе биосчитывателя и пунктом охраны.
- 3.2. Пропуск представляет собой электронный чип с микрочипом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

### **4. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в школе**

- 4.1. **Контролер** – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующей проход обучающихся, работников школы, работников столовой, арендаторов и посетителей на территорию школы. Контролером является сотрудник охранного предприятия и дежурный администратор, вахтер (во время отсутствия охранника), сторож.
- 4.2. **Ответственный за бесперебойную работу СКУД** – зам. директора по административно – хозяйственной части, инженер.
- 4.3. **Обслуживающая организация** - Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

### **5. Пропускной режим. Общие требования.**

- 5.1. Время посещения школы, посетителями и родителями с 12.00 до 14.00
- 5.2. С 07.30 до 12.00 и с 14.00 до 07.30 – период ограничения посещения школы.
- 5.3. Во время образовательного процесса (учебных занятий) пропуск родителей и посетителей запрещен.
- 5.4. Доступ в здание МБОУ «СШ №7» осуществляется:
- Работников школы: понедельник – суббота - с 7.00 до 19.00;
  - Работников столовой: понедельник – суббота с 6.00 до 18.00;
  - Обучающихся: понедельник - суббота – с 7.30 до 19.00;
  - Родителей и посетителей: понедельник – суббота – с 12.00 – до 14.00;
- 5.5. Директор школы, зам. директора по АХР, зам. директора по безопасности, допускаются на

территорию и в здание школы во все дни круглосуточно.

5.6. Не допускаются на территории и в здании школы любые виды торговли.

5.7. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить на территорию школы:

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия);
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.);
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны и т.д.;
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие;
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.);
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства;
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества;
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.);
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека;
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств;
11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков;
12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников, обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью, а также запрещена пропаганда правил поведения участников, зрителей в случае угрозы возникновения (возникновении) ЧС, в том числе террористического характера, используя наглядно-художественное оформление, радиотрансляционную сеть объекта и другие средства.

5.8. **Пропускной режим для обучающихся школы:**

- 5.8.1. Обучающиеся 1-11 классов проходят в здание школы через центральный вход с использованием электронных чипов.
- 5.8.2. Начало занятий в школе в 8.30.
- 5.8.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- 5.8.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, фельдшера школы или представителя администрации.
- 5.8.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 5.8.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации школы.

5.9. **Пропускной режим для работников школы**

- 5.9.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- 5.9.2. Учитель обязан прибыть в школу не позднее 15 минут до начала урока.
- 5.9.3. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 5.9.4. Работники школы перед началом работы получают ключи от помещений у дежурного вахтера с регистрацией в журнале выдачи ключей под роспись. По окончании работы сдают ключ вахтеру также с регистрацией в журнале выдачи ключей.

5.9.5. Допуск в здание школы сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется по письменному заявлению сотрудника.

#### **5.10. Порядок пропуска арендаторов, их представителей и несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами**

- пропуск в здание школы арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется через центральный вход с использованием стационарного или ручных металлодетекторов и использованием идентификаторов (электронных чипов);
- арендаторы и их представители, организующие кружки и секции, а также несовершеннолетние, являющиеся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, проходят в здание школы согласно графику, утвержденные договорами аренды;
- родители (законные представители) несовершеннолетних, занимающихся в вечерних кружках и секциях, организованных арендаторами, в здание школы не проходят;
- арендаторы обеспечивают передачу администрации школы списочного состава посетителей, включающего список администрации и сотрудников арендатора, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами;
- арендаторы, осуществляющие организацию питания в школе, дополнительно обеспечивают передачу списочного состава автотранспорта, которым осуществляется доставка продуктов питания и вывоз отходов, а также списочного состава автотранспорта и специалистов, осуществляющих техническое обслуживание производственного оборудования пищеблока (столовой).

#### **5.11. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся**

5.11.1. Проход в школу посетителей, родителей в урочное время возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем или с учителем – предметником в сопровождении лица пригласившего родителя.

5.11.2. Допуск посетителей, родителей в здание школы производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета регистрации посетителей.

5.11.3. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться: - водительское удостоверение; – 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.

5.11.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на КПП до СКУД.

#### **5.12. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

5.12.1. Должностные лица, посещающие школу по служебной необходимости или прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

5.12.2. Сотрудники прокуратуры и полиции по предъявлению служебного удостоверения при осуществлении возложенных на них функций вправе беспрепятственно входить в здание и на территорию школы.

#### **5.13. Порядок допуска на территорию школы обучающихся, работников, посетителей и граждан не являющихся участниками образовательного процесса:**

5.13.1 На территорию ОО обучающиеся, работники и граждане не являющихся участниками образовательного процесса, допускаются по утверждённому директором школы графику,

либо по письменному разрешению директора школы. В остальное время калитка закрывается на замок, дверь центрального входа блокируется.

5.13.2 Вход на территорию ОО осуществляется только через центральную калитку. Запасная калитка используются при возникновении ЧС и эвакуации.

5.13.3 В случае необходимости санкционированного пропуска на территорию ОО указанных лиц (по согласованию), охранник ЧОП либо дежурный администратор ОО сопровождает лицо в здание ОО и обеспечивает проход в соответствии с требованиями пропускного режима. Выход с территории ОО осуществляется в сопровождении охранника ЧОП или дежурного администратора ОО.

График открытия калитки и разблокирования дверей для допуска указанных лиц на территорию ОО:

-с 07.30 до 09.00; с 12.00 до 14.00; с 16.50 до 18.30, в случае изменения графика учебного процесса калитки открываются дополнительно.

5.13.4 В свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, доступ жителям города Нижневартовска на территорию образовательной организации для занятий физической культурой и спортом осуществляется по предварительному согласованию с администрацией школы.

## 6. Виды пропусков

Электронные пропуска (чип) выдаются школой в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

**Постоянный пропуск (чип)** выдается обучающимся, работникам школы, работникам столовой и арендаторам.

6.1. **Временный пропуск** выдается лицам, которые в силу соглашений со школой должны находиться на территории школы в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) ученика в случае необходимости частого присутствия родителя в школе (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора школы.

## 7. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного чипа

### 7.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов

7.1.1. Электронный чип выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы:

- Заявка передается заместителю директора по безопасности в письменном виде, оформленной в соответствии с Приложением №2 (в одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких чипов).
- Далее заявка передается технику для введения в базу данных СКУД.

7.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление чипа для родителя является его заявление, написанное на имя директора школы и переданное заместителю директора по безопасности

7.1.3. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

7.1.4. Выдача электронных чипов для обучающихся осуществляется классным руководителем, для работников школы – вахтер.

### 7.2. Порядок замены пропуска (чипа)

7.2.1. Замена подлежат следующие (чип):

- не позволяющие идентифицировать владельца чипа (сильный износ поверхности);
- требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

7.2.2. Классный руководитель или работник школы должны подать Заявку на замену чипа.

- 7.2.3. Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых чипов аналогичен порядку, указанному в разделе 7.1.
- 7.2.4. Старые чипы блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.
- 7.3. Порядок восстановления пропуска
- 7.3.1. Восстановлению подлежат следующие чипы:
- Утерянные;
  - Вышедшие из строя.
- 7.3.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по безопасности. Сразу подается заявка на выдачу чипа.
- 7.3.3. При утере чипа работник и обучающийся приобретают за свой счет.
- 7.3.4. Чип, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.
- 7.3.5. Выдача нового чипа производится по порядку, указанному п. 7.1.4
- 7.4. Порядок блокировки чипа
- 7.4.1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по безопасности.
- 7.4.2. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.
- 7.5. Порядок возврата чипа выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.
- 7.5.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениками в течение суток заместителю директора по безопасности.
- 7.5.2. Ученик, выбывший из школы должен сдать чип классному руководителю.
- 7.5.3. Специалист отдела кадров при увольнении работников должен подать заявку заместителю директора по безопасности об уволившихся работниках и принять чип.
- 7.5.4. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать чип специалисту отдела кадров при увольнении.

## **II. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

### **8. Порядок организации внутриобъектового режима.**

8.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора, администрации назначаются дежурные администраторы и дежурные преподаватели. Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет охранник, сторож, вахтер. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на проверку здания (строений, сооружений), а также уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), систем подземных коммуникаций (подвала), на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

8.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 21.00, в соответствии с утвержденным расписанием уроков, кружков, секций;
- работникам школы в соответствии с утвержденным графиком работы; – работникам столовой с 06:00 до 19:00;
- родителям (законным представителям), посетителям: понедельник - пятница с 08.00 до 17:00.

8.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, сторожа, вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.

8.4. В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

## **9. Порядок работы системы видеонаблюдения.**

9.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за учащимися в период обеденного перерыва;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

9.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

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

9.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

9.4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

9.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

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

9.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора школы.

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

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

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

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

9.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.

9.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения несет заместитель директора по АХР.

## **10. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.**



10.1. Все кабинеты (учебные мастерские) школы закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарной и электробезопасностью.

10.2. Педагогический состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

10.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

10.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

10.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

10.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

10.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

10.8. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурстве в школе».

10.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими).

10.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется гардеробщиком под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

10.11. В кабинете заместителя директора по АХР, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся запасные ключи от кабинетов (учебных мастерских). На вахте в специально оборудованном месте находятся ключи для выдачи работникам школы. Прием и выдача ключей осуществляется вахтером (сторожом) о чем делается запись в журнале приёма и сдачи ключей.

## **11. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам**

11.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в школу.

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

11.3. Контролер имеет право выяснить причину входа в школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

11.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.

11.4.1. Обучающийся/работник должен предъявить работнику охраны неработающий пропуск.

11.4.2. Контроллер осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п. 7.4.1. настоящего положения, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся. В спорных ситуациях работник охраны обязан связаться с заместителем директора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в школу.

- 11.4.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.
- 11.4.4. Заявка на изготовление электронного пропуска в данном случае формируется автоматически.
- 11.5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)
  - 11.5.1. Ученик/работник должен подойти к работнику охраны.
  - 11.5.2. Охранник обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с заместителем директора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в школу.
- 11.6. Групповой выход на уроки физкультуры
  - 11.6.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из школы и вход в школу на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска
  - 11.6.2. Выход и вход обучающихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и охранником совместно.

## **12. Порядок посещения школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.**

- 12.1. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения школы и предъявить документ удостоверяющий личность охраннику.
- 12.2. Контроллер вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя
- 12.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:
  - 12.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия
  - 12.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.
- 12.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:
  - 12.4.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.
  - 12.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник в случае необходимости может попросить предъявить документ удостоверяющий личность.
- 12.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:
  - 12.5.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.
  - 12.5.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники школы (далее встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.
  - 12.5.3. Встречающие и охранник совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

- 12.6. При проведении в школе массовых общественных мероприятий (школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:
- 12.6.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.
  - 12.6.2. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.
  - 12.6.3. Контроллер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

### **13. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися школы**

- 13.1. Контроллер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.
- 13.2. Вынос материальных ценностей с территории школы в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора школы, либо личное присутствие заместителя директора по АХР на КПП).
- 13.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
- 13.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

### **14. Порядок пропуска транспорта на территорию школы**

14.1. Въезд (выезд) автотранспорта для вывоза мусора, завоза продуктов питания на территорию школы осуществляется по списку транспорта, разрешенного для въезда на территорию школы и графику утверждённому директором школы с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

14.2. Въезд (выезд) автотранспорта для завоза материальных ценностей, выполнение технических работ осуществляется с разрешения директора, заместителя директора по АХР, дежурного администратора с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

14.3. Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию школы возлагается на вахтеров, сторожей, охранника и лиц, их заменяющих по приказу директора.

14.4. Контроль за пропуском автотранспорта на территорию школы возлагается на заместителя директора по АХР.

14.5. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

14.6. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

14.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

14.8. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

14.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **15. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП**

15.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящего Положения понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в школу (из школы) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в школе или нет).

15.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить через КПП.

15.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заместителя директора по АХР., который совместно с охранником определяет порядок проведения работ. В случае необходимости охранник отключает СКУД.

15.4. Заместитель директора по АХР и охранник несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

## **16. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

16.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Охранник обязан незамедлительно подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации.

16.2. При выходе из строя всех СКУД охранник обязан:

- незамедлительно подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации
- осуществлять выборочный контроль входящих

## **17. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

17.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

17.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 школы.

17.3. Задача охранника:

- отключить СКУД;

- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

17.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в школу. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора школы.

## **18. Права и обязанности директора МБОУ «СШ № 7» при осуществлении пропускного и внутреобъектового режима**

- 18.1. Определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров, имущества.
- 18.2. Обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения.
- 18.3. Издать приказы и инструкции по организации контрольно- пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год.

## **19. Права и обязанности замдиректора по АХР при осуществлении пропускного и внутреобъектового режима**

- 19.1. Обеспечить исправное состояние ограждения школы (забор), стен, крыши, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.
- 19.2. Обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно – пожарной сигнализации, средств телефонной связи, оповещения, системы управления контролем доступом, системы видеонаблюдения.
- 19.3. Обеспечивать рабочее состояние систем освещения на территории и в здании школы.
- 19.4. Обеспечивать исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны.
- 19.5. Обеспечивать исправное состояние замков на калитках и воротах.
- 19.6. Ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания школы.
- 19.7. Уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории школы. Представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту.

## **20. Права и обязанности дежурного администратора при осуществлении пропускного и внутреобъектового режима**

- 20.1. Осуществлять контроль за допуском, родителей (законных представителей), посетителей в здание школы, въезда автотранспорта на территорию школы.
- 20.2. Осуществлять обход здания, территории в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Осмотра территории».
- 20.3. Осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками и посетителями школы.
- 20.4. При необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) принимать решения, руководить действиями для предотвращения чрезвычайной ситуации согласно алгоритму действий при возникновении ЧС.
- 20.5. Выявлять лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на территорию и в здание школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников,

посетителей, имущества, оборудования школы.

## **21. Права и обязанности контролера (охранник, вахтер, сторож)**

### 21.1. Контролер имеет право:

- 21.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений в определенное время п.5;
- 21.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;
- 21.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории школы;
- 21.1.4. Требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию школы и т.п.);
- 21.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

### 21.2. Контролер обязан:

- 21.2.1. Осуществлять пропуск посторонних лиц только в установленное время (п.5)
- 21.2.2. Осуществлять пропуск сотрудников и обучающихся школы только по своим личным пропускам;
- 21.2.3. Следить за порядком на КПП.
- 21.2.4. Отмечать каждого посетителя в Журнале регистрации посетителей;
- 21.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- 21.2.6. Соблюдать настоящее Положение.
- 21.2.7. Осуществлять пропуск транспорта согласно утвержденному директором школы перечню.

### 21.3. Контролеру запрещается:

- 21.3.1. Выпускать с территории школы лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
- 21.3.2. Пропускать посетителей на территорию школы, без документа, удостоверяющего личность.
- 21.3.3. Пропускать в здание школы посетителей, сотрудников, обучающихся в алкогольном или наркотическом опьянении.
- 21.3.4. Осуществлять пропуск транспорта, не разрешенного для проезда на территорию (отсутствует в перечне утвержденном директором школы).

## **22. Права и обязанности ответственного за пропуск через СКУД (заместитель директора по безопасности)**

### 22.1. Ответственный за СКУД имеет право:

- 22.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков.
- 22.1.2. Вносить свои предложения.

### 22.2. Ответственный за СКУД обязан:

- 22.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.
- 22.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков.
- 22.2.3. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

## **23. Права и обязанности сотрудников и обучающихся школы**

### 23.1. Сотрудник и обучающийся имеет право:

- 23.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание школы;
- 23.1.2. Выносить материальные ценности школы за территорию школы, с письменного разрешения администрации школы.

### 23.2. Сотрудники и обучающиеся обязаны:

- 23.2.1. Проходить через КПП только по своему личному пропуску (чип);
- 23.2.2. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

23.2.3. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению действий, описанных в настоящем Положении.

Сотруднику и обучающемуся запрещается

23.2.4. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

23.2.5. Пользоваться пропуском другого лица;

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

23.3. Санкции к нарушителям

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

23.3.2. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска или приобрести новый самостоятельно.

## **24. Осмотр посетителей.**

24.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (а в его отсутствие – вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается ждать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дежурный администратор оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указанию, при необходимости применяет КТС.

## **25. Ответственность.**

25.1. Сотрудники, 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 сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

25.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

25.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

25.4. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта наступает ответственность по ст.20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ. 7.5. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом

## **26. Дополнительные условия.**

Сотрудники школы и обучающиеся обязаны, ознакомится с данным Положением перед получением пропуска на руки.

### **Алгоритм действий сторожей, вахтеров, сотрудников ЧОП при работе со стационарным металлодетектором**

Граждане, работники, обучающиеся прибывающие в образовательную организацию, проходят через рамку стационарного металлодетектора. В случае отсутствия осмотра осуществляется ручным металлодетектором. В случае срабатывания стационарного металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора.

Алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

1. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание образовательной организации, ведёт себя неадекватно, подозрительно (нервничает, высказывает угрозы в адрес лиц, находящихся в его здании), отказывается покинуть здание (помещение) незамедлительно информирует руководителя образовательной организации (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации (КТС) с целью вызова сотрудников полиции и незамедлительно информирует руководителя образовательной организации (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.
2. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного, либо огнестрельного оружия, либо предметов, которые можно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, лицо, ответственное за пропускной режим пропускает в здание образовательной организации гражданина в порядке, предусмотренном положением о пропускном режиме.
3. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание образовательной организации), лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает руководителю образовательной организации (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям.



Образец заявки на изготовление пропуска

**ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ****МБОУ «СШ №7»**

Раздел 1. Изготовление новых пропусков для обучающихся и сотрудников

<b>№п/п</b>	<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>	<b>Класс/Должность</b>

Раздел 2. Замена пропусков для обучающихся и сотрудников

<b>№п/п</b>	<b>Старые данные на сотрудника/Ученика</b>		<b>Новые данные на сотрудника/ученика</b>	
	<b>ФИО</b>	<b>Класс/Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Класс/Должность</b>

Раздел 3. Изъятие из базы данных выбывших обучающихся и сотрудников

<b>№п/п</b>	<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>	<b>Класс/Должность</b>

Заместитель директора по безопасности \_\_\_\_\_

**В.О.Симанов**