



муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение Ханты-Мансийского района
«Средняя общеобразовательная школа
имени А.С.Макшанцева п. Кедровый»

оо19-ПО-18
06.12.2022

ПРИКАЗ

**Об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МКОУ ХМР «СОШ им.А.С.Макшанцева п.Кедровый»**

В соответствии с постановлением Правительства РФ 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)», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами, в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании МКОУ ХМР «СОШ им.А.С.Макшанцева п.Кедровый», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МКОУ ХМР «СОШ им.А.С.Макшанцева п.Кедровый» согласно приложению.
2. Назначить заместителя директора по АХЧ Змановскую Г.С. ответственной за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МКОУ ХМР «СОШ им.А.С.Макшанцева п.Кедровый».
3. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам охраны, а внутриобъектового – дежурному администратору (учителю).
4. Место для несения службы охранника определить - 1 этаж (пост охраны).
5. Считать утратившим силу Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МКОУ ХМР «СОШ им.А.С.Макшанцева п.Кедровый», утвержденного приказом директора от 259-О
07.12.2021
9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**И.А.
Ведерникова**

Сертификат
03B62E700005AE498A47941C402212DAEB
Владелец Ведерникова Ирина
Александровна
Действителен с 21.12.2021 по 21.12.2022

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МКОУ ХМР «СОШ
им.А.С.Макшанцева п.Кедровый»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии постановлением Правительства РФ 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)», приказа Министерства труда и социальной защита Российской Федерации от 30 июля 2015 г № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее Положение) определяет Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации, а так же правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в школе, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МКОУ ХМР «СОШ им.А.С.Макшанцева п.Кедровый».

1.7. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа администрации школы и сотрудников назначается дежурный администратор (учитель) в соответствии с графиком.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников школы, работников организаций, осуществляющих свою

деятельность на базе школы на основании договоров безвозмездного пользования, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, и доводятся до них под роспись, а на обучающихся, посетителей, родителей (законных представителей) распространяются в части, их касающейся.

1.9. Стационарный пост охраны оборудуется около главного входа в школу и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе техническими средствами охраны и постовой документацией.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.11. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.12. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора (учителя). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.13. Все работы при ремонте и реконструкции действующих помещений школы согласовываются с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за антитеррористическую защищенность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.14. Охрана помещений осуществляется охранником частной охранной организации.

1.15. С целью соблюдения пропускного режима в школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из школы с использованием электронной карты школьника (далее – Карта).

1.16. В соответствии с санитарно-эпидемиологической обстановкой, а также введенным режимом ЧС, в школе могут быть введены ограничения на посещение школы как родителями (законными представителями), так и в отношении арендаторов, посетителей.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения около главного входа в школу, оснащенную СКУД и постом охраны.

2.2. Карта (пропуск) представляет собой бесконтактную электронную пластиковую карту, также допустимо применение дополнительных электронных средств браслет или брелок.

2.3. Каждая Карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

3. Пропускной режим

3.1. Порядок организации пропускного режима

3.1.1. 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 работники охраны и дежурный администратор (учитель).

3.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы. Ответственные за обеспечение пропускного режима через центральный вход – охранник и дежурный администратор (учитель).

3.1.3. Классные руководители начальных классов, обучающиеся начальных классов, родители (законные представители) обучающихся начальных классов до начала занятий с 07.30 до 08.30 и после занятий пропускаются через вход начальной школы. Ответственные за пропускной режим через вход начальной школы – учителя начальных классов.

3.1.4. Центральный вход в школу закрывается изнутри в рабочие дни с 09.00 до 15.00 часов и открываются для организованного выхода/входа работников школы на обед с 13.00 до 13.10 и с 13.50 до 14.00. В выходные дни двери центрального выхода закрыты постоянно и открываются для пропуска посетителей по расписанию занятий.

3.1.5. Вход в начальную школу закрывается изнутри через 10 минут после начала занятий с 08.40 до окончания занятий.

3.1.6. Ответственным за соблюдение пропускного режима:

- особое внимание уделить исключению несанкционированного доступа лиц через закреплённые за ними входы;

- содержать входы закрытыми на защёлки, свободно открывающиеся изнутри.

3.1.7. Все работники должны проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории школы немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию школы.

3.1.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора и (или) заместителя директора по АХЧ.

3.2. Порядок пропуска (прохода) обучающихся

3.2.1. Обучающиеся старшего и среднего звена проходят в здание школы через главный вход с использованием карты (электронная карта школьника, браслет или брелок).

Начало занятий в школе с 08.30. Обучающиеся допускаются в здание школы с 08.00. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за пять минут до начала занятий.

3.2.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока, а так же со второй смены (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 5 минут до начала занятий. В случае изменения расписания занятий, расписание должно заблаговременно предоставляться охраннику.

3.2.3. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в школу осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

3.2.4. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора либо дежурного администратора (учителя).

3.2.5. В период проведения занятий обучающиеся без сопровождения педагогов выходят из школы с разрешения директора, классного руководителя, мед.работника, заместителей по ВР и УР или дежурного администратора (учителя) или по заявлению родителей (законных представителей).

3.2.6. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, секции и пр. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, утвержденным директором школы.

3.2.7. Выход и вход обучающихся на уроки физкультуры осуществляется через выход спортзала только в сопровождении учителя.

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

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

3.3. Порядок выдачи, замены и восстановления электронной школьной карты (браслета, брелока)

3.3.1. Порядок первоначальной выдачи электронных школьных карт.

3.3.2. Ответственным за выдачу школьных карт является работник, ответственный за антитеррористическую защищенность.

3.3.3. Ответственным за изготовление и блокирование школьных карт является инженер-электроник школы.

3.3.3..Электронная школьная карта выдается первоклассникам на основании приказа о зачислении в 1 класс, для вновь прибывших обучающихся на основании приказа о зачислении вновь прибывший работник за получением школьной карты обращается к ответственному за антитеррористическую защищенность.

3.3.4. Выполнение заявки на получение карты осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.3.5. Первоначальная выдача электронных школьных карт для обучающихся осуществляется классным руководителем, для работников – ответственным за антитеррористическую защищенность.

3.4. Порядок замены электронной школьной карты (браслета, брелока)

3.4.1. Замене подлежат следующие (Карты, браслеты, брелоки):

- не позволяющие идентифицировать владельца;

- требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца карты.

3.4.2. Работник и обучающийся, родитель (либо иной законный представитель) ученика самостоятельно или через классного руководителя должен передать заявку как в устном так и письменном виде на замену электронной школьной карты (браслета или брелока) и также у него в дальнейшем получить.

3.4.3. Старые карты, браслеты и брелоки блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

3.5. Порядок восстановления электронной школьной карты

3.5.1. Восстановлению подлежат следующие карты.

- утерянные

- вышедшие из строя.

3.5.2. В случае утери карты или несрабатывании при поднесении к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к ответственному за антитеррористическую защищенность. Сразу составляется заявка на выдачу электронной школьной карты (браслета, брелока).

3.5.3. При утере или умышленной порче, электронную школьную карту работник и обучающийся приобретают за свой счет у компании, производящей техническое обслуживание СКУД.

3.5.4. Электронная школьная карта, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, при сроке использования до 12 месяцев с момента выдачи, восстанавливаются бесплатно.

3.5.5. Выдача новой электронной карты производится ответственным за антитеррористическую защищенность или через классного руководителя по договоренности.

3.6. Порядок блокировки электронной школьной карты (браслета, брелока)

3.6.1. Блокирование любого электронного устройства производится на основании письменной заявки, поданной ответственному за антитеррористическую защищенность.

3.6.2. Порядок возврата электронной школьной карты выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

3.6.3. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать сведения о выбывших из школы учениках в течение суток ответственному за антитеррористическую защищенность.

3.6.4. Ученик, выбывший из школы, должен сдать электронную школьную карту ответственному за антитеррористическую защищенность при подписании обходного листа.

3.6.5. Сотрудник, уволившийся из школы, должен сдать электронную школьную карту ответственному за антитеррористическую защищенность.

3.7. Порядок прохождения через КПП по электронным школьным картам

3.7.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному на входе в школу.

3.7.2. 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, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение пяти секунд пройти через КПП.

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

3.7.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении карты к считывателю.

3.7.5. Ученик/работник должен предъявить охраннику неработающую электронную карту.

3.7.6. Охранник осуществляет проверку прав лица, обратившегося на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях охранник предприятия обязан связаться с дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в школу.

3.7.7. Неработающая электронная карта изымается и блокируется в системе.

3.7.8. Заявка от обучающегося, родителя (либо иного законного представителя), работника на выдачу новой карты подается ответственному за антитеррористическую защищенность и получается у него или через классного руководителя.

3.8. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)

3.8.1. Ученик/работник должен подойти к охраннику.

3.8.2. Охранник обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положена электронная школьная карта, и он имеет право прохода, путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в школу.

3.9. Пропускной режим работников школы.

3.9.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.

3.9.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор, его заместители, ответственные за противопожарную безопасность и антитеррористическую защищенность, кладовщик столовой. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются по согласованию с директором, лицом, ответственным за антитеррористическую защищенность.

3.9.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по распоряжению директора, заместителя директора по АХЧ, или по утвержденным директором школы спискам.

3.10. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

3.10.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.10.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены по согласованию с директором или с заместителями директора.

3.10.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или того, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в Журнал учета посетителей.

3.10.4. Право дачи устного разрешения на вход родителей (законных представителей), посетителей, и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение имеют: директор, заместители директора, социальный педагог, классные руководители.

3.10.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки и другой крупногабаритный багаж необходимо оставить на посту охраны и разрешить охраннику их осмотреть. При отказе предъявить содержимое ручной клади родитель (законный представитель) в школу не допускается.

3.10.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен только по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

3.10.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

3.10.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, в холодный период в вестибюле.

3.10.9. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

3.11. Порядок посещения школы посторонними лицами.

3.11.1. Допуск посторонних лиц в школу (посторонними лицами считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся учениками или их родителями (законными представителями)) разрешается только по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

3.11.2. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется только с разрешения администрации на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения и предъявить документ, удостоверяющий личность охраннику.

3.11.3. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются.

3.11.4. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3.11.5. Охранник вносит запись в Журнал учета посетителей, пропускает посетителя и сообщает о визите тому, к кому пришел посетитель. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного учителя или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.11.6. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор школы или лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади директору школы или лицу, ответственному за антитеррористическую защищенность посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается

покинуть школу, охранник, директор школы или лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность вызывают участкового уполномоченного полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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

3.12.1. 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.

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

3.12.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

3.12.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание школы по спискам, без регистрации в Журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.12.5. 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.

3.13. При проведении массовых и общественных мероприятий (например, конференция, олимпиада, спортивные соревнования и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

3.13.1. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

- ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия;

- посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке, проверяет документ, удостоверяющий личность. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя.

3.13.2. При проведении мероприятий, при которых заранее не известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

- 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;

- за 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия;

- 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.).

3.14. При проведении в школе массовых общественных мероприятий (выборы и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

3.14.1. В назначенный день и время производится перевод СКУД в режим свободного прохода.

3.14.2. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль Карт не производится.

3.14.3. Охранник отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

3.15. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников)

3.15.1. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.15.2. На время прохода (проезда) инвалида, турникет переводится в режим свободного доступа.

3.15.3. Проход инвалидов обеспечивается гардеробщицей и в ее сопровождении.

3.15.4. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.16. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

3.16.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через неработающую систему. Охранник обязан незамедлительно уведомить об этом заместителя директора по АХЧ, а он в свою очередь направить заявку в обслуживающую организацию.

3.16.2. При выходе из строя всех СКУД охранник обязан осуществлять выборочный контроль входящих.

3.17. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

3.17.1. 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 безопасности.

3.17.2. 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.

3.17.3. Задача Охранника:

- проконтролировать открытие планки турникета, перевести при необходимости преграждающие планки на турникетах в открытое положение.
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

3.17.4. 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 выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора школы.

3.17.5. После ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3.18. Права и обязанности сотрудника охранного предприятия

3.18.1. Охранник имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал учета посетителей;
- требовать у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории школы;
- требовать предъявлять электронную школьную карту или изымать электронную школьную карту в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте на территорию школы и т.п.);
- при срабатывании металлоискателя предъявить охраннику содержимое ручной клади и карманов для осмотра;
- требовать предъявлять содержимое пакетов и сумок для осмотра;
- при необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

3.18.2. Охранник обязан:

- следить за тем, что сотрудники и ученики школы проходят только по своим личным картам;
- следить за порядком на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнал учета посетителей;
- пропускать сотрудников и учеников на территорию школы во время, указанное в положении время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход);
- бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- соблюдать настоящее Положение и другие, в соответствии с должностной инструкцией охранника.

3.18.3. Охраннику запрещается:

- выпускать с территории школы лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников или посетителей на территорию школы без пропуска;
- пропускать сотрудников или посетителей на территорию школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию школы, без согласования с администрацией школы.

3.19. Права и обязанности сотрудников и учеников школы

3.19.1. Сотрудник и ученик имеет право:

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

3.19.2. Сотрудники и ученики обязаны:

- предъявлять карту по требованию охранника или администрации школы;
- проходить через КПП только по своей электронной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанные в настоящем Положении;
- по требованию охранника или при срабатывании металлоискателя предъявить охраннику содержимое ручной клади и карманов для осмотра.

3.19.3. Сотруднику и ученику запрещается

- передавать личную карту в пользование другим лицам;
- пользоваться картой другого лица;
- разбирать или ломать карту (в случае утери немедленно сообщить);
- перелезать под турникетом и перепрыгивать сверху;
- перелезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры).
- ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

3.20. Санкции к нарушителям

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

3.20.2. При утрате или поломке карты необходимо будет выплатить обслуживающей организации стоимость восстановления карты.

3.21. Правила поведения в школе родителей (законных представителей), посетителей

3.21.1. Вход в школу разрешен по предварительной договоренности с администрацией или педагогами школы.

3.21.2. Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:

- предварительно договориться о времени и месте встречи;
- прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- обратиться к охраннику и зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цель прихода, имя работника школы, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

3.21.3. При посещении школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
- препятствовать работе персонала школы, учебному процессу;
- приводить с собой животных;
- осуществление торговли и пронос на территорию школы алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару;
- пронос на территорию школы пиротехнических изделий, специальных средства защиты, наркотических веществ, огнестрельного, газового, пневматического и холодного оружия, огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, пахучих и радиоактивных веществ, колющих и режущих предметов, чемоданов, крупногабаритных свертков (сумок) и иных предметов, установленных локальным актом школы;
- курение и распитие спиртных напитков;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
- 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;
- бросание на территории различных предметов и мусора, а также совершение иных действий, нарушающих общественный порядок.

3.21.4. Охранник, сотрудники школы вправе удалить посетителя из школы и прилегающей территории в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- бесцельного нахождения на прилегающей к школе территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении школы и на прилегающей территории;
- некорректного отношения к работникам и ученикам школы;
- в случаях когда посетитель не контролирует свои действия, создает конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей;

3.21.5. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

3.22. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

3.22.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора, заместителя директора по АХЧ или на основании заявок и согласованных списков.

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

3.22.3. 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 по распоряжению директора, заместителя директора в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

3.23. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

3.23.1. 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).

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

3.23.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заместителя директора по АХЧ и (или) кладовщика который совместно с охранником определяет порядок проведения работ. В случае необходимости охранник отключает СКУД.

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

3.24. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

3.24.2. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.24.3. 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, Росгвардии и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы и (или) лицу, ответственному за антитеррористическую защищенность.

3.24.4. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или сотрудника школы.

3.25. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

3.25.1. 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 или заместителя директора по безопасности.

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

3.26. Порядок допуска транспортных средств

3.26.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по спискам, утвержденным директором.

В исключительных случаях проезд разрешается по устному распоряжению директора школы или заместителя директора по безопасности.

3.26.2. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны, сторож заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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

3.26.4. Въезд 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 (товарно-транспортных накладных), в иных случаях по распоряжению директора школы или заместителя директора по безопасности.

3.26.5. Транспортное средство до пересечения границы КПП подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охраны или сторож. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.26.6. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.26.7. 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.

3.26.8. Въезд/выезд транспортных средств, находящихся в собственности школы разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы или заместителя директора школы по безопасности.

3.26.9. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного транспорта осуществляется по спискам, утвержденным директором.

3.26.10. Въезд выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы или заместителем директора по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы или заместителем директора по безопасности.

3.26.11. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, 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.

3.26.12. 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.

3.26.13. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС, Росгвардии и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы или лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность.

3.26.14. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы по согласованным спискам.

3.26.15. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования за пределами территории школы. На территории школы парковка запрещена.

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

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

3.26.18. Право дачи разрешения на въезд/выезд транспорта, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск на закрепленную территорию имеют: директор школы, заместитель директора по АХЧ.

3.27. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

3.27.1. Вынос/вывоз материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе с территории школы материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) прикладывается перечень всего вывозимого имущества, заверенный директором школы.

3.27.2. Вынос материальных ценностей с территории школы в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХЧ (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора школы, либо личное присутствие заместителя директора по АХЧ на КПП).

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

3.27.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

3.27.5. В случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) информирует (вызывает) руководителя образовательной организации или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

3.27.6. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХЧ на основании предварительно оформленной служебной записки от заинтересованного лица.

3.27.7. Работники эксплуатационно-ремонтных предприятий, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.27.8. 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.

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

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Порядок организации внутриобъектового режима

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 учитель.

4.1.2. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник дежурной смены и дежурный учитель.

При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

– обучающимся с 07:30 до 21:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

– педагогическим и техническим работникам школы с 07:30 до 22:00;

– работникам столовой с 06:00 до 18:00;

– посетителям с 08:00 до 20:00;

– членам кружков, секций арендаторов с 16.00 до 22.00.

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

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

4.1.5. 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.

4.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

4.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

4.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

4.2.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

4.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений, дизельной электростанции, очистных сооружений, электрощитовой хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

4.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

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.

4.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы или заместителя директора по АХЧ и охранник 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 КПП;

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

4.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора школы или заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ, Росгвардии.

5. Ответственность

5.1. 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, Правил внутреннего трудового распорядка.

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

5.3. 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).

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

Лист ознакомления:

| | | | |
|------------------|-----------|------------------|-----------|
| Бороздин И.Л. | <i>ИЛ</i> | Томилина Л.А. | <i>ЛТ</i> |
| Ведерникова И.А. | <i>ИВ</i> | Торопова Н.В. | <i>ТВ</i> |
| Симонова В.М. | <i>СМ</i> | Хайбулина З.Г. | <i>ЗГ</i> |
| Воронцева Т.С. | <i>ТС</i> | Халиуллина О.А. | <i>ОА</i> |
| Всеволодова А.В. | <i>ВВ</i> | Хамитова Я.А. | <i>ЯА</i> |
| Гордеева О.С. | <i>ОС</i> | Чернышева В.Д. | <i>ВД</i> |
| Гордиенко Л.А. | <i>ГА</i> | Чемезова Н.В. | <i>НВ</i> |
| Демидович Е.М. | <i>ЕМ</i> | Швецова О.Л. | <i>ОЛ</i> |
| Захаров В.А. | <i>ВА</i> | Шевелев Н.Г. | <i>НГ</i> |
| Спиридонов Е.Ю. | <i>ЕЮ</i> | Шинкоренко И.В. | <i>ИВ</i> |
| Змановская Г.С. | <i>ГС</i> | Шмакова О.В. | <i>ОВ</i> |
| Немысова Н.М. | <i>НМ</i> | Шуклина С.А. | <i>СА</i> |
| Зорина Н.П. | <i>НП</i> | Яковишена Н.В. | <i>НВ</i> |
| Иванова М.Н. | <i>МН</i> | Яковлева С.В. | <i>СВ</i> |
| Иванова В.В. | <i>ВВ</i> | Яценко М.В. | <i>МВ</i> |
| Казанцев С.С. | <i>СС</i> | Борисова Т.С. | <i>ТС</i> |
| Кобец И.А. | <i>ИА</i> | Зубач Д.А. | <i>ДА</i> |
| Козлова Е.Н. | <i>ЕН</i> | Жасан Е.В. | <i>ЕВ</i> |
| Кондакова Н.Н. | <i>НН</i> | Буторина Е.Л. | <i>ЕЛ</i> |
| Корепанов И.Г. | <i>ИГ</i> | Мамонов Е.А. | <i>ЕА</i> |
| Кытманова В.С. | <i>КС</i> | Сперандеева А.А. | <i>АА</i> |
| Мишурицкий А.Л. | <i>АЛ</i> | Смагина Т.Н. | <i>ТН</i> |
| Морозова О.В. | <i>ОВ</i> | | |
| Панов Р.Д. | <i>РД</i> | | |
| Петухина Е.Н. | <i>ЕН</i> | | |
| Ревнивых И.П. | <i>ИП</i> | | |
| Воеводкина О.Ю. | <i>ОЮ</i> | | |
| Слинкин И.В. | <i>ИВ</i> | | |
| Слинкина О.В. | <i>ОВ</i> | | |
| Смирнов В.А. | <i>ВА</i> | | |