



Сотласовано
Рыковолителю
Особого назначения — Н»
Рыковолителю Ю.И.



Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МАOU СОШ № 8

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в МАOU СОШ № 8 (далее *Положение*) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», постановлении Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства Просвещения Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2024 от 01.11.2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций», по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательной организации, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.2.1 Контрольно-пропускной пункт общеобразовательного учреждения представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа, оснащеннуюСКУД.

1.2.2 Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом 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).

1.3 Внутрьобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Охрана помещений осуществляется сотрудниками ООО ЧОП «Альянс-Н», осуществляющей деятельность по охране образовательных учреждений на основании заключенного договора, охрана осуществляется круглосуточно.

1.5 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы;
- заместителя директора;
- сотрудника охранного предприятия.

- Ответственного за антитеррористическую безопасность

1.6 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: специалиста по охране труда.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящиеся по другим причинам на территории школы.

1.8. Сотрудники общеобразовательной организации, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящие Положения размещаются на информационных стендах в холлах первого этажа здания учреждения и на официальном сайте школы.

1.9 Стационарные пост охраны (рабочие места охранника) расположены около главного входа в образовательную организацию и оснащены пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.10 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководством частной охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения проходят в здание через вход в здание школы при предъявлении пропуска на основании Правил пользования турникетами и смарт-картами.

2.3. Вход в здание школы закрыт в рабочие дни с 21-00 часов до 06-00 часов следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется сотрудником охранной организации ООО ЧОП «Альянс-Н».

2.5. Вход в здание общеобразовательной организации обучающихся осуществляется по времени расписания учебных занятий на учебный год, с учетом изменений на текущий день.

2.6. Начало занятий в школе в 08-15 час. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу за 10 минут до начала занятий по графику входа в общеобразовательное учреждение в соответствии с требованиями по профилактике короновирусной инфекции с обязательным проведением термометрии.

2.7. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться по другому измененному графику учебных занятий, во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.8. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя, медцинского работника или представителя администрации общеобразовательного учреждения.

2.9. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя или педагогического работника.

2.10. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или педагога дополнительного образования.

2.11. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, предоставляемому учителем дежурному охраннику.

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

2.13. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации школы.

2.14. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.15. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее чем за 20 минут до начала учебных занятий в соответствии с расписанием на текущий день.

2.16. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала урока).

2.17. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и предоставления списки родителей (законных представителей).

2.18. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

- 2.19. Нахождение участников образовательной деятельности на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя образовательной деятельности после уроков или в экстренных случаях во время перемещений.
- 2.22. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) допускаются в общеобразовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (согласно документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения общеобразовательного учреждения). Охранник вносит запись в «Журнал №1 учета посетителей МАОУ СОШ №8» Приложение №1.
- 2.23. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для 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.
- 2.24. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее руководителем школы или его заместителем.
- 2.25. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации школы.
- 2.26. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора школы.
- 2.27. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 2.28. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы.
- 2.29. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при

предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заранее предоставляемых дежурному охраннику.

2.30. При выполнении в общеобразовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы с обязательным уведомлением теплотрассыного подразделения управления внутренних дел. Производством работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.31. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории общеобразовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.32. При наличии у посетителей ручной клади охранник общеобразовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается покинуть учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.33. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка для в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка для образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строениями и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствовать закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранного телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психоотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;

- выгуливать собак и опасных животных.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

3.6 Для соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны имущества, у охранника образовательной организации должны быть при себе специальные средства (таблетка резиновая и наручники)

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Ворота для въезда и выезда транспорта на территорию школы и обратно открывает и закрывает охранник по согласованию с заместителем директора школы по АХЧ или лица его замещающим. Данные о въезжающем на территорию общеобразовательного учреждения транспорте фиксируются в «Журнал №2 регистрации транспорта, въезжающего на территорию МАOU СОШ №8» Приложение №2.

4.2. Порядок въезда-выезда транспорта на территорию школы устанавливается данным *Положением*. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск транспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

4.4. Пропуск транспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации транспорта лицом ответственным за пропуск транспорта - дежурным охранником.

4.5. Осмотр въезжающего транспорта на территорию общеобразовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.6. Приказом руководителя общеобразовательного учреждения утверждается список транспорта сотрудников школы, имеющего разрешение на парковку со стороны улиц Свободы и Мельникова. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка транспорта за ограждением учреждения запрещается.

4.7. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала общеобразовательного учреждения на его территории запрещена.

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора общеобразовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств на территории или в непосредственной близости от общеобразовательного учреждения транспортные средства, вызывающих подозрение, ответственность за пропускной режим информирует руководитель общеобразовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) вносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание школы только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, для исключения проноса 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. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованию своей должностной инструкции.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

6.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций организуется.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска через турникеты с использованием смарт-карт.

7. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

7.1. 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 школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической защищенности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники 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 обеспечиваются их беспрепятственный пропуск в здание школы.

10. Обязанности сотрудников охраны в учреждении

10.1. Охранник должен знать:

10.1.1. должностную инструкцию;

10.1.2. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

10.1.3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

10.1.4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок общеобразовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

11.2. На посту охраны должны быть:

10.2.1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

10.2.2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации и «Журнал №3 работоспособности тревожной сигнализации МАОУ СОШ №8» Приложение №3.

10.2.3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации общеобразовательного учреждения;

10.2.4. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;

10.3. Сотрудник охраны обязан:

10.3.1. перед заступлением на пост осуществлять обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

10.3.2. проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.

10.3.3. оформить прием и сдачу места несения службы соответствующей записью в журнале рапортов, доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю общеобразовательного учреждения;

10.3.4. осуществлять пропускной режим в общеобразовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

10.3.5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории общеобразовательного учреждения и прилегающей местности;

10.3.6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию общеобразовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования общеобразовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

10.3.7. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции (схеме оповещения);

10.3.8. в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

10.4. Охранник имеет право:

10.4.1. требовать от обучающихся, персонала общеобразовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка школы; 10.4.2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

10.4.3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

10.4.4. применить физическую силу и осуществлять задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

10.5. Охраннику запрещается:

10.5.1. покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства общеобразовательного учреждения;

10.5.2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил; 10.5.3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

10.5.4. на рабочем месте курить и употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее *Положение* является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения. 11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции редакция автоматически утрачивает силу.

[illegible]

Примечание. Журнал периспации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала периспации посетителей запрещены.

Дата	Время	Время	Время	Map	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	ФИО водителя	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Результаты осмотра (примечания)	Подпись охранника
------	-------	-------	-------	-----	--	--------------	--	--------------	---------------------------------	-------------------

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании образовательного учреждения.

Дата	ФИО дежурного охранника	Время проверки	Пароль или позывной	Примечание

Дата	Фамилия И.О.	Подпись охранника	Начало обхода	Завершение обхода	Примечание

С положением ознакомлены:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Подпись
1	Бороздин Кирилл Андреевич	
2	Блинова Елена Викторовна	
3	Бызова Елена Александровна	
4	Белькова Ирина Валентиновна	
5	Гуль Елена Вячеславовна	
6	Гневашева Марина Павловна	
7	Гайдамака Валерий Владимирович	
8	Гайдамака Инна Петровна	
9	Даньшина Екатерина Александровна	
10	Жеребцова Светлана Ромиловна	
11	Зудова Светлана Анатольевна	
12	Зыкина Елена Валериевна	
13	Ившина Ксения Сергеевна	
14	Киселева Светлана Геннадьевна	
15	Кириченко Ирина Викторовна	
16	Меркулова Кристина Геннадьевна	
17	Недоева Наталья Федоровна	
18	Орлова Татьяна Николаевна	
19	Орлова Елена Петровна	
20	Полякова Юлия Вячеславовна	
21	Солуянова Марина Владимировна	
22	Седина Елена Викторовна	
23	Смирнова Надежда Вениаминовна	
24	Соболевская Ольга Федоровна	
25	Татаренов Николай Викторович	
26	Таланкин Сергей Михайлович	
27	Томилова Татьяна Вениаминовна	
28	Упоров Алексей Юрьевич	
29	Фуга Ольга Сергеевна	
30	Фадеева Наталья Федоровна	
31	Хандогий Виктор Семенович	
32	Чекалина Екатерина Сергеевна	
33	Шур Татьяна Павловна	
34	Шимановский Илья Александрович	
35	Шамбадова Галина Леонтьевна	
36	Шарина Светлана Николаевна	
37	Яковлева Светлана Вячеславовна	
38	Берсенева Александр Сергеевич	
39	Линских Ирина Леонидовна	

40	Глинских Марина Евгеньевна	
41	Кузнецова Елена Николаевна	
42	Казакова Татьяна Александровна	
43	Новикова Ольга Анатольевна	
44	Поджарова Людмила Геннадьевна	
45	Ржанникова Светлана Владимировна	


 Д.И.Иванов
 Д.И.Иванов
 Д.И.Иванов