

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета MAOY CII № 5

 Т.А. Онапа
« 30 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора MAOY CII № 5



Г.Ф. Липовицкий

« 30 » августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме

в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении СИИ № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановления администрации города Красноярска от 14 декабря 2018 года № 805 об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярска, а также совместного контракта с ЧОП.

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории MAOY CII № 5 (в здании MAOY CII № 1), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за пропускной режим в учреждении являются: лица, уполномоченные руководителем учреждения:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 – 18.55, в рабочие дни) – организация и контроль;
- сторож – в ночное время (19.00 – 7.00, ежедневно) – исполнитель;

б) лицо, уполномоченное ЧОП:

- сотрудник охраны в форменной одежде (7.00 – 19.00, ежедневно, кроме воскресенья) – исполнитель.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование, которых может представлять опасность) может применяться стационарный металлодетектор.

2.2. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации 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 регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропускной режим для обучающихся.

2.3.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется по электронной карте, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 20 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.3.4. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации учреждения.

2.3.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.3.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.3.8. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.4. Пропускной режим для работников учреждения.

2.4.1. Вход работников учреждения осуществляется через рамку стационарного металлодетектора и по электронной карте, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.4.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.5. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.5.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, представители государственных, муниципальных и правоохранительных органов, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.5.2. Посетители осуществляют вход в учреждение, вместе с ручной кладью, через рамку стационарного металлодетектора на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

Посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения (лица, уполномоченного руководителем), или лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.5.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.5.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.5.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу руководителя учреждения и по временным пропускам.

2.5.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без записи в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.5.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.5.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в журнале регистрации посетителей.

2.5.8.1. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении своих служебных обязанностей осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения, с предъявлением руководителю учреждения (лицу, уполномоченному руководителем), заверенных печатью копий распоряжения или приказа о проведении проверки.

2.5.8.2. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения (лицу, уполномоченному руководителем) редакционного задания.

2.5.8.3. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

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

2.5.10. При несоблюдения посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.6. В случае срабатывания стационарного металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора.

2.6.1. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание учреждения, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании), отказывается покинуть здание (помещение) учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения (дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.6.2. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других, опасных для окружающих предметов, лицо, ответственное за пропускной режим, беспрепятственно пропускает в здание учреждения такого гражданина в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.6.3. 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 учреждения), лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает руководителю учреждения (дежурному администратору) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.7. Лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения (дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

2.8. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

3.1. Доступ автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель директора учреждения по АХР – организация и контроль;
- сотрудник охраны ЧОП – в дневное время (7.00 – 19.00) – исполнитель;
- сторож – в ночное время (19.00 – 7.00) – исполнитель.

3.2. Список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

3.5. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

4. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения

4.1. Учреждение, в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, до 22:00 предоставляет возможность доступа граждан на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

4.2. На территории учреждения гражданам запрещается:

проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;

находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;

проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматическое винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;

нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;

выгуливать животных;

осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;

нарушать требования пожарной безопасности;

выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;

находиться после 22:00.

4.3. Доступ граждан на территорию учреждения может быть организован на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

4.4 Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территории в соответствии с установленным графиком посещения (см. приложение 2).

4.5. При несоблюдении пропускного режима гражданами на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

5. Обязанности лиц, ответственных за пропускной режим

5.1. Обязанности сотрудника охраны ЧОП.

5.1.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- инструкцию по применению стационарного металлодетектора;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади.

5.1.2. На посту сотрудника охраны должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- алгоритм действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

5.1.3. Сотрудник охраны обязан:

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход здания учреждения, проверять сохранность имущества учреждения и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов;

периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход территории учреждения, проверять сохранность имущества учреждения и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов, допуска

автотранспорта на территорию учреждения, соблюдения порядка посещения территории учреждения;

перед началом исполнения служебных обязанностей проверять исправность работы турникетов, металлодетектора, средств связи;

о выявленных недостатках, нарушениях, фактах уничтожения или повреждения имущества учреждения незамедлительно сообщать руководителю учреждения либо лицу, уполномоченному руководителем учреждения;

осуществлять пропуск посетителей на основании документов, удостоверяющих их личность, в соответствии с настоящим Положением;

вести журнал регистрации посетителей, вносить в него записи о данных документа, удостоверяющего личность посетителя, цели посещения учреждения, время прибытия, время убытия;

уведомлять руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем, о прибытии посетителей после записи указанных данных в журнале регистрации;

применять стационарный металлодетектор в соответствии с инструкцией, утвержденной в учреждении;

проверять пропускные документы работников учреждения, работников сторонних организаций, осуществляющих строительные и ремонтные работы в учреждении в случаях, установленных настоящим Положением;

при несоблюдении гражданами пропускного режима в здании учреждения и на его территории, при несоблюдении пропускного режима автотранспорта на территории учреждения, обнаружении предметов, представляющих опасность для окружающих, незамедлительно информировать руководителя учреждения и действовать по его указаниям либо применить устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны;

предпринять меры по исключению свободного доступа граждан на территорию учреждения в соответствии с графиком посещения, установленным в учреждении.

5.1.4. Сотрудник охраны имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка и пропускного режима;

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

5.1.5. Сотруднику охраны запрещается:

покидать пост без разрешения руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем;

допускать в учреждение граждан с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации охраны здания и территории учреждения;

при исполнении служебных обязанностей употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги; находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;

приносить и использовать оружие.

5.2. Обязанности дежурного сторожа.

5.2.1. Дежурный сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2.2. На посту дежурного сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

5.2.3. Дежурный сторож обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

5.2.4. Дежурный сторож имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

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

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

5.2.5. Дежурному сторожу запрещается:

покидать пост без разрешения администрации учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

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

Ответственный за выполнение мероприятий
по антитеррористической защите МАОУ СШ № 5



А.Н. Васильков

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ СШ № 5

 Т.А. Онапа
« 30 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора МАОУ СШ № 5



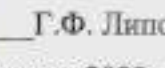
 Г.Ф. Липовецкая
« 30 » августа 2022 г.

ГРАФИК
посещения МАОУ СШ № 5
(здание МАОУ СШ № 1)

№ п/п	Цель посещения	Место посещения	Время посещения	Ответственные за контроль	Прим.
Обучающиеся учреждения					
1	Учебные занятия	Здание и территория	07:30 – 18:55	Классные руководители, учителя	
2	Дополнительные занятия	Здание и территория	по отдельному графику, до 21:00	Руководители дополнительных занятий	
3	Каникулярные и праздничные мероприятия	Здание и территория	по плану мероприятий, до 21:00	Ответственные за мероприятия	
Педагогические работники учреждения					
1	Профессиональная деятельность	Здание и территория	по графику рабочего времени	Самоконтроль	
2	Личная необходимость	Здание и территория	выходные и праздничные дни	Руководитель учреждения	
Посетители учреждения					
1	Встреча родителей (законных представителей) с учителями	Здание и территория	а) по окончании учебных занятий; б) в назначенное время	Классные руководители, учителя	
2	Классные собрания, открытые мероприятия	Здание и территория	в назначенное время по спискам	Ответственные за мероприятия	
3	Поведение ремонтных и других работ	Здание и территория	в назначенное время по спискам	Заместитель по АХР	
4	Выполнение служебных обязанностей, проверки, контроль, СМИ	Здание и территория	по графику рабочего времени	Руководитель учреждения	
5	Участие в семинарах, конференциях и т.п.	Здание и территория	по расписанию по спискам	Ответственные за мероприятия	
Граждане, не имеющие отношения к образовательному процессу в учреждении					
1	Проведение досуга, занятия физической культурой и спортом	Территория	07:00 – 22:00	Ответственные за пропускной режим	

Ответственный за выполнение мероприятий
по антитеррористической защите МАОУ СШ № 5










А.Н. Васильков

Лист ознакомления

к приказу № 239 от 30.08.2022 г.

№	ФИО	Подпись	Дата ознакомления
1	Кашовко И. И.		30.08.2022
2	Трицони В. С.		30.08.2022
3	Летягин А. Д.		30.08.22.
4	Венидиктово Т. В.		30.08.22
5	Мурсалимова Т. Т.		30.08.22
6	Дмитриева В. В.		30.08.22
7	Клютова О. И.		30.08.22
8	Сургутская Л. И.		30.08.2022
9	Юрина А. В.		30.08.2022
10	Меньшикова А. Е.		30.08.2022
11	Мельник В. В.		30.08.2022
12	Сухарева И. И.		30.08.2022
13	Куркина Т. А.		30.08.2022
14	Саргисова (Куркина) А. П.		30.08.2022
15	Мамиди М. А.		30.08.2022
16	Федоров А. С.		30.08.2022
17	Копылова С. В.		30.08.2022
18	Томонаренко О. В.		30.08.2022
19	Грозерова Л. Ф.		30.08.2022
20	Рахманова Л. И.		30.08.2022
21	Щукина Л. В.		30.08.2022
22	Козмица С. Т.		30.08.2022
23	Чернышова Т. И.		30.08.2022
24	Елафрова И. И.		30.08.2022
25	Орлова О. Ф.		30.08.2022
26	Мускаголдзи М. В.		30.08.2022
27	Мокора Л. В.		30.08.2022

№	ФИО	Подпись	Дата ознакомления
66	Муромкин С. А.		30.08.2022
67	Саввинова О. П.		30.08.2022
68	Пешкова Н. Н.		30.08.2022
69	Бухарин С. С.		30.08.2022
70	Иванов С. С.		30.08.2022
71	Ушаков В. А.		07.11.2022
72	Седыхина Е. В.		30.08.2022
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			