

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Гимназия № 32»  
г. Новокузнецка



Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 26 августа 2020 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии №32

*М.В. Морозова* М.В. Морозова

«01» сентября 2020г.

Приказ №350 от 01.09.2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в МБОУ «Гимназия №32»

(ПД-СМК- 68 -2020-04)

Новокузнецкий ГО  
2020



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме в МБОУ «Гимназия №32»**  
**(ПД-СМК- 68 -2020-04)**

**1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение о пропускном режиме в МБОУ «Гимназия №32» (далее - Положение) устанавливает порядок осуществления основных требований и порядок организации пропускного режима на территории и в здании в МБОУ «Гимназия №32» г. Новокузнецка (далее – Гимназия) и регулирует совокупность организационных отношений, возникающих в процессе реализации пропускного режима

Положение относится к числу организационных документов Гимназии и является обязательным к применению администрацией, педагогическими работниками и всеми участвующими и взаимодействующими в данном виде деятельности.

**2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
2. Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ст.4;
3. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму";
4. Указ Президента от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
5. Типовая инструкция по организации охраны и обеспечению безопасности учреждений образования в Кемеровской области;
6. Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)»;
7. Правила внутреннего трудового распорядка;
8. Должностные и типовые инструкции;
9. Устав МБОУ «Гимназия №32».

**3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **положение** – локальный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;
- **положение о деятельности (ПД)** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок осуществления какой-либо деятельности, регулирующий совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному виду деятельности либо вопросу, возникающих в процессе его реализации, предполагающей взаимодействие участников процесса;
- **пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- **внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками гимназии посетителями, находящимися на охраняемой территории ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы гимназии и пожарной безопасности.
- **территория ОУ** - здание, в котором размещается гимназия и прилегающая к нему территория.



#### **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1. Настоящим Положением определяется организация, порядок осуществления и ответственность за осуществление пропускного режима в гимназии.
- 4.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.
- 4.3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в гимназии возлагается на дежурного по гимназии, дежурного администратора в дневное время и сторожа в ночное время.
- 4.4. Ответственные лица за пропускной режим гимназии действуют согласно инструкции, утвержденной директором.

#### **5 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

##### **4.5. Пропускной режим для учащихся**

- 1 Начало занятий в 08.00. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание гимназии в 07.30. Учащиеся приходят в гимназию не позднее чем за 10 минут до начала занятий. Проход в гимназию осуществляется через рамку металлодетектора и СКУД (Система контроля управления доступом). Открытие турникета происходит приложением личной магнитной карты ученика. В случае, если карты нет, то вход может быть осуществлен при предъявлении бумажного дневника как основного документа учащегося.
2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в гимназию с разрешения администрации или классного руководителя.
3. Уходить из гимназии до окончания занятий учащимся разрешается: на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем; с разрешения фельдшера или дежурного администратора.
4. Выход учащихся на уроки физической культуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в гимназию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
6. Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.
8. Учащимся гимназии запрещается самовольно покидать здание гимназии во время перемен и учебного процесса.

##### **4.6. Пропускной режим для работников гимназии**

1. Дежурный администратор и дежурный учитель приходят в гимназию в 07.30, педагоги обязаны прибыть в гимназию не позднее 07.45. Дежурный администратор 2 смены заступает на дежурство с 14.00. до 20.00. Вход в гимназию через СКУД осуществляется личной магнитной картой, в случае отсутствия карты - по паспорту.
2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного на вахте о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
4. Остальные работники приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

##### **4. 7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

1. Родители могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.





**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме**  
**МБОУ «Гимназия №32»**

**(ПД-СМК-68-2020-04)**

страница 4 из 12

3. Для встречи с учителями или членами администрации родители предъявляют дежурному паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются.

4. Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности.

5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания гимназии. Для родителей первоклассников в течение сентября устанавливается адаптивный пропускной режим.

6. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей учащихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации в сопровождении работника гимназии.

**4.8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей гимназии**

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором гимназии или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2. Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с приглашением администрации гимназии, о чем делается запись в «Журнале учета мероприятий по контролю».

3. Группы лиц, посещающие гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, соревнованиях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

4. При выполнении в гимназии строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора заместителя директора по АХР.

5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории гимназии в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6. Нахождение участников образовательного процесса на территории гимназии после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, дежурный по гимназии сообщает дежурному администратору о возникшей ситуации. Дежурный администратор принимает решение о допуске в здание гимназии.

**4.9. Пропускной режим для автотранспортных средств**

1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию гимназии открывают сотрудник охраны и работники столовой (в случае необходимости: сторож, заместитель директора по АХР) только по согласованию с директором гимназии.

2. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией гимназии, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в гимназическую столовую и машину по вывозу мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.



## **6 ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

### **1. Директор (зам. директора) гимназии обязан:**

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

### **2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:**

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

### **3. Дежурный администратор (охранник) обязан:**

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание гимназии и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями гимназии;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию гимназии, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества и оборудования гимназии. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

### **4. Сторож обязан:**

- проводить обход территории и здания гимназии в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию гимназии, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования гимназии. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в гимназию работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя учреждения или его заместителя).

### **5. Работники гимназии обязаны:**

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме**  
**МБОУ «Гимназия №32»**

(ПД-СМК-68-2020-04)

страница 6 из 12

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории гимназии (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из кабинетов, кухни были всегда закрыты;

**6. Родители (законные представители) учащихся обязаны:**

- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный вход;

- для доступа в гимназию связываться с охраной через домофон и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

**7. Посетители обязаны:**

- представляться, если работники гимназии интересуются личностью и целью визита;

- предъявлять документ;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

**8. Работникам гимназии запрещается:**

- нарушать требования Положения;

- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование учреждения;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей гимназии;

- находиться на территории и в здании гимназии в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

**9. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается:**

- нарушать требования Положения;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здание учреждения и кабинеты;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание учреждения через запасные выходы.

## **7 МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

1. Категорически запрещается курить в здании гимназии и на её территории.


2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

3. Запрещается вносить в здание гимназии горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

4. На территории и в здании гимназии запрещаются любые торговые операции.

5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора (зам. директора по АХР) запрещается внос в гимназию и вынос из гимназии школьного имущества.

6. Все работники, находящиеся на территории гимназии, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному по гимназии, дежурному администратору и директору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором гимназии.

|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br><b>о пропускном режиме</b><br><b>МБОУ «Гимназия №32»</b> | <b>(ПД-СМК-68-2020-04)</b> |
|   |  | страница 7 из 12           |

### 8 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОТРУДНИКОВ

| Направления работ   | Ответственные лица |                                |                                       |                         |        |
|---|--------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|--------|
|   | Директор           | Заместитель<br>директора по БЖ | Дежурный<br>администратор,<br>учитель | Дежурный по<br>гимназии | Сторож |
| Разработка положения (нормативных документов)                               |                    | +                              |                                       |                         |        |
| Регистрация посетителей   |                    |                                |                                       | +                       |        |
| Контроль осуществления пропускного режима в дневное время                   |                    | +                              | +                                     | +                       |        |
| Контроль осуществления пропускного режима в ночное время                    |                    |                                |                                       |                         | +      |
| Информирование вышестоящего органа управления образованием и родителей о ЧС | +                  |                                |                                       |                         |        |
| Информирование администрации о нарушении пропускного режима                 |                    | +                              | +                                     | +                       | +      |

### 9 ЗАПИСИ

| Вид записи     | Форма записи        | Ответственный                                | Место хранения | Срок хранения |
|----------------|---------------------|--|----------------|---------------|
| Приказы        | Установленной формы | Директор                                     | Приемная       | 1 год         |
| Объяснительные | Установленной формы | Дежурный администратор, зам. директора по БЖ | Приемная       | 1 год         |





**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме**  
**МБОУ «Гимназия №32»**

(ПД-СМК-68-2020-04)

страница 8 из 12

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1 РАЗРАБОТАНО

| Должность                   | ФИО             | Подпись | Дата       |
|-----------------------------|-----------------|---------|------------|
| Заместитель директора по БЖ | Топольцева Г.М. |         | 01.09.2020 |

### 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

| Должность                    | ФИО                             | Подпись | Дата       |
|------------------------------|---------------------------------|---------|------------|
| Заместитель директора по УВР | Анпилова Маргарита Владимировна |         | 01.09.2020 |

### 3 СОГЛАСОВАНО

| Должность | ФИО                        | Подпись | Дата       |
|-----------|----------------------------|---------|------------|
| Директор  | Морозова Марина Васильевна |         | 01.09.2020 |

4 **ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором МБОУ «Гимназия №32» . Приказ №350 «01» сентября 2020г., (основание: протокол Педагогического совета №1 от «26» августа 2020 года)

### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

– Директор.

Учтенные копии документа:

– Заместитель директора по БЖ;

– Ответственный за СМК ОУ.





**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном режиме  
МБОУ «Гимназия №32»**

**(ПД-СМК-68-2020-04)**

страница 9 из 12

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

| Номер<br>изменения | Номер и дата<br>распорядительного<br>документа о<br>внесении изменений<br>в ПД | Дата получения<br>документа об изменениях<br>/ внесении изменений | Уполномоченный по качеству<br>структурного подразделения / лицо,<br>вносящее изменения в ПД |         |
|--------------------|--|---|---|---------|
|                    |  |   | ФИО   | Подпись |
| 1.                 |  |   |   |         |
| 2.                 |  |   |   |         |
| 3.                 |  |   |   |         |
|                    |  |   |   |         |
|                    |  |   |   |         |
|                    |  |   |   |         |



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном режиме  
МБОУ «Гимназия №32»**

**(ПД-СМК-68-2020-04)**

страница 10 из 12

**С положением ознакомлен(а)**

| <b>№ п/п</b> | <b>ФИО</b>                       | <b>Подпись</b> |
|--------------|----------------------------------|----------------|
| 1.           | Анпилова Маргарита Владимировна  |                |
| 2.           | Багрянцева Марина Сергеевна      |                |
| 3.           | Баранова Ольга Николаевна        |                |
| 4.           | Башкирова Ольга Викторовна       |                |
| 5.           | Братчун Наталья Владимировна     |                |
| 6.           | Вагина Татьяна Геннадьевна       |                |
| 7.           | Визгалова Татьяна Германовна     |                |
| 8.           | Галдина Елена Александровна      |                |
| 9.           | Гейер Александр Юрьевич          |                |
| 10.          | Голубева Людмила Леонидовна      |                |
| 11.          | Гросс Наталья Александровна      |                |
| 12.          | Друзина Надежда Валентиновна     |                |
| 13.          | Ермолаева Надежда Николаевна     |                |
| 14.          | Заброда Инна Николаевна          |                |
| 15.          | Зизевская Евгения Васильевна     |                |
| 16.          | Коротких Елена Ивановна          |                |
| 17.          | Кожевникова Анастасия Сергеевна  |                |
| 18.          | Козлова Наталия Валентиновна     |                |
| 19.          | Кулиш Наталья Дмитриевна         |                |
| 20.          | Кулманакова Маргарита Николаевна |                |
| 21.          | Курдюмова Наталья Александровна  |                |
| 22.          | Ларионова Лариса Викторовна      |                |
| 23.          | Ларионова Татьяна Владимировна   |                |
| 24.          | Лукьянова Алеся Юрьевна          |                |
| 25.          | Мандракова Татьяна Владимировна  |                |
| 26.          | Метелева Галина Александровна    |                |
| 27.          | Николаева Татьяна Исаевна        |                |
| 28.          | Новикова Елена Александровна     |                |
| 29.          | Наумова Юлия Алексеевна          |                |
| 30.          | Никулина Елена Владимировна      |                |
| 31.          | Протопопова Мария Сергеевна      |                |
| 32.          | Пустовалова Татьяна Борисовна    |                |
| 33.          | Перфильева Ольга Викторовна      |                |



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме**  
**МБОУ «Гимназия №32»**

**(ПД-СМК-68-2020-04)**

страница 11 из 12

|     |                                 |  |
|-----|---------------------------------|--|
| 34. | Парфенова Елизавета Алексеевна  |  |
| 35. | Пашук Надежда Григорьевна       |  |
| 36. | Почечуева Наталья Александровна |  |
| 37. | Раевская Елена Вячеславовна     |  |
| 38. | Рыдаева Мария Александровна     |  |
| 39. | Тациенко Анастасия Валерьевна   |  |
| 40. | Черданцева Марина Авдеевна      |  |
| 41. | Черемнова Наталья Юрьевна       |  |
| 42. | Шагина Лариса Адамовна          |  |
| 43. | Федорова Инна Юрьевна           |  |
| 44. | Федорова Любовь Валентиновна    |  |
| 45. | Федосеева Кира Анатольевна      |  |
| 46. | Федорова Валерия Сергеевна      |  |
| 47. | Фоменко Алёна Викторовна        |  |
| 48. | Явлова Анастасия Михайловна     |  |
| 49. | Бояркина Анна Владимировна      |  |
| 50. | Демина Татьяна Ивановна         |  |
| 51. | Иванова Татьяна Александровна   |  |
| 52. | Иванова Евгения Анатольевна     |  |
| 53. | Рябыкина Александра Сергеевна   |  |
| 54. | Рожнов Валерий Яковлевич        |  |
| 55. | Жарков Вячеслав Павлович        |  |
| 56. | Грачев Владимир Николаевич      |  |
| 57. | Братчун Сергей Александрович    |  |
| 58. | Антоненко Александр Иванович    |  |
| 59. | Деменкова Оксана Юрьевна        |  |
| 60. | Гридчина Валентина Борисовна    |  |
| 61. | Бессмертных Тамара Васильевна   |  |
| 62. | Петренко Елена Владимировна     |  |
| 63. | Черных Ольга Александровна      |  |
| 64. | Шигинян Анаит Мелсиковна        |  |
| 65. | Шестаков Олег Николаевич        |  |
| 66. | Самедов Сергей Хейрадинович     |  |
|     |                                 |  |
|     |                                 |  |
|     |                                 |  |





Пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено  
печатью 1 л  
(свидетельств)  
листов  
Директор  
Морозова М.В. [Signature]