

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор  
ООО ЧОО «Тайпан-Е»



Федосинцев Е.Т.

28.09.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МАОУ СОШ №2



Е.Л.Чумак

28.09.2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах

в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
средняя общеобразовательная школа № 2  
(наименование образовательной организации)

обеспечение которых  
осуществляется

ООО ЧОО «Тайпан-Е»  
(наименование частной охранной организации)

### Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 2

Федерального закона № 35-ФЗ от 6 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 декабря 2024 г.;

Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 28 декабря 2024 г.;

Федерального закона № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 г. «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 г.;

Закона Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 25 декабря 2023 г.;

- Постановления Правительства Российской Федерации 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)» с изменениями на 5 марта 2022 г.;

- ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 г. № 1590-СТ).

ГОСТ Р 71932-2025 «Охранная деятельность. Оказание охранных услуг по охране объектов, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 22.01.2025 г. № 22-ст).

- руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 2 и

нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций.

Данное Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание образовательной организации (далее ОО), вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, правила пребывания и поведения.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МАОУ СОШ №2, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАОУ СОШ №2.

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

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима осуществляется руководителем МАОУ СОШ №2 и лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя ОО возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО ЧОО «Тайпан-Е», осуществляющих охранные функции на объекте Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя МАОУ СОШ №2 и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на директора и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся, а также распространяются на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с образовательной организацией гражданско-правовых договоров.

Контрольно-пропускные пункты оборудуются у основных входов (калиток) на территорию школы. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в ОО и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

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 МАОУ СОШ №2, лица, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за антитеррористическую безопасность, а в его отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник школы, который его открыл.

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

Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МАОУ СОШ №2 согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной

охранной организации.

## **Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей** Общие требования.

2.1.1. Проход на территорию МАОУ СОШ №2 и выход из нее осуществляются только через основные входы, оборудованные контрольно-пропускными пунктами и электронной системой пропуска.

Оборудование СКУД каждого контрольно-пропускного пункта предполагает вход на территорию школы через две калитки, по электронным пропускам (индивидуальные чип-карты), которые выдаются всем учащимся и сотрудникам школы.

Для родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей, не имеющих электронного пропуска для входа на территорию школы имеется переговорное устройство с охранниками школы.

Вход в здание МАОУ СОШ №2 и выход из нее осуществляется только через стационарные посты охраны, которые оборудованы стационарными и ручными металлоискателями, турникетами, проход через которые осуществляется с использованием индивидуальных чип-карт обучающимися и педагогами.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику МАОУ СОШ №2 об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора образовательной организации пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### 2.2. Пропускной режим сотрудников.

2.2.1. Сотрудники МАОУ СОШ №2 допускаются в здание по электронным пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью ОО, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МАОУ СОШ №2: директор, заместители директора, главный бухгалтер, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ОО.

2.2.3. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором МАОУ СОШ №2 или лицом, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность.

### 2.3. Пропускной режим обучающихся.

2.3.1. Обучающиеся допускаются на территорию и в здание МАОУ СОШ №2 в установленное расписанием время с 07:00 до 18:00 в будние дни, на субботние занятия- по

спискам классов (групп), заверенным руководителем МАОУ СОШ №2 или его заместителями, по электронным пропускам

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МАОУ СОШ №2 с разрешения дежурного администратора, в присутствии классного руководителя/педагога/тренера.

2.3.3. Массовый пропуск обучающихся в здание МАОУ СОШ №2 осуществляется до начала занятий, после их окончания.

В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в МАОУ СОШ №2 и выходят из неё, только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МАОУ СОШ №2 в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем или его заместителями.

2.3.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ОО проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа руководителя МАОУ СОШ №2. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в МАОУ СОШ №2 согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем ОО.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей.

2.4.1. Проход родителей к классным руководителям, учителям- предметникам, администрации МАОУ СОШ №2 возможен по предварительной договоренности, личной встрече или сопровождения вахтера, о чем вахтер ОО должен быть проинформирован заранее.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения руководителя МАОУ СОШ №2, его заместителей, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, и осуществляется после занятий, а в экстренных случаях – до занятий или во время перемен.

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители передают охраннику МАОУ СОШ №2 списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью ОО и лично встречают родителей своего класса.

2.4.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами территории школы. В отдельных случаях они могут находиться в здании МАОУ СОШ №2 в отведенном месте, в фойе, с разрешения руководителя ОО, его заместителей, дежурного администратора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.4.5. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие МАОУ СОШ №2 по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при наличии их в списках участников мероприятий, или по согласованию с руководителем ОО, его заместителей, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом МАОУ СОШ №2 возложена ответственность за безопасность.

2.4.6. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей МАОУ СОШ №2» при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание МАОУ СОШ №2 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.

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ОО не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

#### 2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАОУ СОШ №2 охранником по распоряжению руководителя ОО, заместителя директора по АХЧ или на основании заявок и согласованных руководителем списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя МАОУ СОШ №2.

2.5.3. 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 беспрепятственно в сопровождении работника МАОУ СОШ №2.

#### 2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие образовательной организации по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей МАОУ СОШ №2».

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание МАОУ СОШ №2 при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.6.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в общеобразовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание МАОУ СОШ №2 охранник немедленно докладывает руководителю или его заместителям, а в случае их отсутствия – ответственному за безопасность.

#### 2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.7.1. Допуск в МАОУ СОШ №2 представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения руководителя ОО.

2.7.2. Допуск в МАОУ СОШ №2 лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.),

осуществляется с письменного разрешения руководителя ОО или его заместителей.

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

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться на территории и в здании МАОУ СОШ №2 разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школе, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В любое время в МАОУ СОШ №2 могут находиться директор, заместители директора, главный бухгалтер, а также другие лица по письменному решению директора ОО.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в МАОУ СОШ №2 и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории МАОУ СОШ №2 запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка МАОУ СОШ №2;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных 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 психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию МАОУ СОШ №2 предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором общеобразовательной организации;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5. Все помещения МАОУ СОШ №2 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.

3.6. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Выдача и прием ключей осуществляются охранником МАОУ СОШ №2 под подпись в «Журнале приема, сдачи и выдачи ключей от помещений». В нерабочее время, в выходные дни, праздники, каникулы- ключи от всех помещений должны находиться на стационарном посту.

3.7. В случае несдачи ключей после рабочего дня сотрудниками школы, охранник МАОУ СОШ №2 делает запись в «Журнале приема, сдачи и выдачи ключей от помещений» об отсутствии ключей.

3.8. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника), выдаются под подпись в «Журнале учета выдачи и возврата ключей от помещений» по спискам, согласованным с заместителем директора по АХЧ или с работником, ответственным за безопасность.

3.9. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете заместителя директора по АХЧ и имеются у работников клининговой компании, выданные заместителем директора по АХЧ под подпись руководителю клининговой компании.

Дубликаты ключей от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора, столовой, бухгалтерии) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в

опечатанных ящиках.

. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора по АХЧ определяется список отдельных помещений (кабинеты директора и его заместителей, серверные, компьютерные классы, музей, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

. В случае необходимости вскрытие отдельных помещений осуществляется в присутствии охранника МАОУ СОШ №2 и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии, в произвольной форме.

. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом руководителя ОО нахождение или перемещение по территории и зданию МАОУ СОШ №2 может быть прекращено или ограничено.

. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом руководителя МАОУ СОШ №2 нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории ОО, прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей на территорию школы, при необходимости организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае обнаружения или атаки БПЛА (беспилотный летательный аппарат), на объект или в непосредственной близости от территории объекта- проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию БПЛА, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

#### **4. Осмотр проносимых вещей.**

4.1. Ручную кладь посетителей (рюкзаки, сумки, пакеты и т.п.) охранник проверяет с их добровольного согласия. При отказе предъявить содержимое ручной клади обучающийся (воспитанник), сотрудник, родитель (законный представитель), посетитель не допускается в образовательную организацию. В случае, если обучающийся (воспитанник), сотрудник, родитель (законный представитель), посетитель не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, охранник действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

#### **Порядок допуска на территорию транспортных средств**

.1 Допуск транспортных средств на территорию МАОУ СОШ №2 осуществляется с разрешения руководителя ОО, заместителя директора по АХЧ, а в случае их отсутствия – лицом, на которое в соответствии с приказом МАОУ СОШ №2 возложена ответственность за безопасность.

Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник МАОУ СОШ №2 заносит в «Журнал регистрации въезжающих»

(выезжающих) транспортных средств на территорию МАОУ СОШ №2».

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию МАОУ СОШ №2 на основании списков, заверенных руководителем ОО, заместителем директора по АХЧ, или лицом, на которое в соответствии с приказом МАОУ СОШ №2 возложена ответственность за безопасность. Въезд автотранспорта по устным распоряжениям, а также письменным распоряжениям неуполномоченного лица на территорию образовательной организации запрещен.

При ввозе транспортным средством на территорию МАОУ СОШ №2 имущества (материальных ценностей) охранником ОО осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов и внесение информации в «Журнал учёта вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых) товарно-материальных ценностей».

Въезд (выезд) на территорию МАОУ СОШ №2 мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и другое на основании заключенных с ОО гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, утвержденных руководителем МАОУ СОШ №2.

Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению руководителя образовательной организации.

.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию ОО беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации въезжающих (выезжающих) транспортных средств на территорию МАОУ СОШ №2» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю образовательной организации.

Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МАОУ СОШ №2 осуществляется с разрешения руководителя ОО по согласованным спискам и транспортного пропуска на автомобиль.

. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным руководителем МАОУ СОШ №2. На закрытой территории ОО парковка запрещена.

При допуске на территорию МАОУ СОШ №2 транспортных средств охранник ОО предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы. Движение транспортных средств по территории МАОУ СОШ №2 разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МАОУ СОШ №2 или попытке выезда с ее 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.

Выезд транспортных средств с территории МАОУ СОШ №2 в нерабочее время (ночное время

с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению руководителя ОО.

В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя МАОУ СОШ №2 допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники МАОУ СОШ №2 руководствуются указаниями руководителя школы, заместителя директора по АХЧ или лица, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

### **Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МАОУ СОШ №2 на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность.

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

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МАОУ СОШ №2 инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МАОУ СОШ №2 товарно-материальных ценностей, охранник дежурной смены фиксирует факт в «Журнал учета вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых) товарно-материальных ценностей».

Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником МАОУ СОШ №2, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательную организацию. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, охранник действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части МАОУ СОШ №2, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в МАОУ СОШ №2 строго запрещен.

. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в МАОУ СОШ №2 по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным руководителем школы.

. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам

администрации МАОУ СОШ №2. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

#### **. Ответственность**

.1. Сотрудники МАОУ СОШ №2, виновные в нарушении требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований охранников МАОУ СОШ №2, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

.2. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником МАОУ СОШ №2 на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

#### **. Заключительные положения**

.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАОУ СОШ №2, утверждается (вводится в действие) приказом руководителя ОО, с обязательным согласованием с руководителем ООО ЧОО «Тайпан-Е», обеспечивающей охрану МАОУ СОШ №2.

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

.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.

.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## Приложение 1

**Должностная инструкция охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте охраны**

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция (далее - инструкция) регламентирует деятельность охранников МАОУ СОШ №2 в соответствии с контрактом (договором) №2024.266777 от 16.12.2024

номер и дата подписания договора (контракта),

расположенном по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, город Кировград, ул. Февральская, 4 а.

Здание МАОУ СОШ № 2 сложной конфигурации, состоит из двух частей (блоков) – блока основной, средней школы и блока начальной школы. Здание переменной этажности (1-4 этажа). Оба блока имеют общий технический подвал.

Здание МАОУ СОШ № 2 было построено и введено в эксплуатацию в 2018 году (по типовому проекту, на 1200 мест).

Главный вход в здание расположен со стороны улицы Февральская, представляет собой входную группу, выполненную из стеклопластиковых конструкций, имеющую 6 дверей, 2 тамбура, каждая дверь закрывается на врезной замок, ключ находится у охранника на КПП главного входа. Аналогичная входная группа установлена на входе в начальную школу со стороны улицы Кировградская (ключ находится у охранника на КПП).

При возникновении чрезвычайной ситуации используются эвакуационные (запасные) выходы, которые расположены на первом этаже в соответствии с планом (схемой) пожарной эвакуации МАОУ СОШ № 2. Один эвакуационный выход расположен со стороны улицы Кировградская (закрывается на врезной замок, ключ находится у гардеробщика начальной школы). Эвакуационный (запасной) выход со стороны улицы Свердлова (во внутренний двор) оборудован дополнительно электромагнитными замками, датчиками на открытие (2 шт.), 10 эвакуационных выходов представляют собой металлические двери фабричного производства, имеющие врезной замок (ключи у охранника на КПП главного входа и гардеробщика основной школы).

Ограждение: по периметру прилегающей территории МАОУ СОШ № 2 установлен металлический, секционный, сетчатый забор(3D), протяженность которого составляет 881 м, высота 2 м. 20 см. Со стороны улицы Февральская имеются 2 калитки и еще одна со стороны улицы Декабристов, имеющие врезной замок. Со стороны улицы Декабристов имеются металлические ворота, которые оборудованы автоматической системой открывания. Ворота открываются дистанционно. Так же у металлических ворот с внутренней и наружной стороны установлены электромагнитные считыватели, которые работают от чип-карт (чип-карты находятся: у охранника на КПП главного входа, у заместителя директора по АХЧ и непосредственно у директора).

Контрольно-пропускной пункт (пост): в здании МАОУ СОШ № 2 два контрольно-пропускных пункта (поста). Один расположен на главном входе в здание со стороны улицы Февральская, второй расположен на входе в здание со стороны улицы Кировградская (начальная школа).

Охранник МАОУ СОШ №2 должен руководствоваться законодательными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными документами МАОУ СОШ №2, в части охранной деятельности, противодействия терроризму и комплексной безопасности образовательных организаций:

Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 декабря 2024 г.;

Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 28 декабря 2024 г.;

Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 г. «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 г.;

Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и

охранной деятельности в РФ» с изменениями на 25 декабря 2023 г.;

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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)» с изменениями на 5 марта 2022 г.;

- ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 г. № 1590-СТ);

ГОСТ Р 71932-2025 «Охранная деятельность. Оказание охранных услуг по охране объектов, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 22.01.2025 г. № 22-ст);

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Уставом МАОУ СОШ № 2;

Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ СОШ №2, утв.

Список лиц, уполномоченных давать законные распоряжения в соответствии с представленными им полномочиями, которые обязательны для исполнения охранником ОО:

- директор ООО ЧОО «Тайпан-Е» Бабинцев Е.Г.;

- начальник охраны ООО ЧОО «Тайпан-Е»;

- оперативный дежурный ООО ЧОО «Тайпан-Е»;

- директор МАОУ СОШ №2 Е.Л. Чумак;

- исполняющий обязанности директора МАОУ СОШ №2;

лицо, отвечающее за вопросы безопасности в МАОУ СОШ №2.

1.4 Режим работы охранника ОО на объекте установлен в соответствии с требованиями контракта (договора) (статья 101 и 102 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ).

Обеспечение внутриобъектового и пропускного режима осуществляется в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах

требования заказчика охранных услуг к учащимся (воспитанникам), сотрудникам и иным посетителям объектов образовательной организации.

Все возникающие вопросы при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов разрешаются начальником охраны (объекта, участка) и должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности, и (или) дежурным администратором.

1.6 На объекте охраны действуют нижеприведенные правила ведения и порядок оформления служебной документации.

Охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте охраны ведется:

- книга приема и сдачи дежурства;

- книга приема и выдачи радиостанций (при наличии радиостанций);

- книга учета проверок качества несения службы;

- рабочий журнал объекта охраны;

- книга регистрации посетителей и транспортных средств;

- журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории);

- книга проверки работоспособности технических средств охраны.

Данный перечень служебной документации может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

Все книги являются документами, представляющими коммерческую (служебную) тайну

частной охранной организации либо заказчика охранных услуг (образовательной организации), и могут быть предъявлены только уполномоченным должностным лицам частной охранной организации или заказчика охранных услуг, а по их указанию - и третьим лицам. В иных случаях охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) может предъявить перечисленные книги только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) руководствуется представленными заказчиком охранных услуг образцами пропусков различной категории, подписей, бланков и т.д., которые входят в перечень документации при приеме и сдаче дежурства, оформляемых в книге приема и сдачи дежурства.

Порядок оформления служебной документации (перечисленных книг и журналов) указывается на внутренней обложке (второй или третьей) каждой(го) книги (журнала) с определением порядка заполнения каждой графы соответствующей(го) книги (журнала).

## **2 Права**

2.1 Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) имеет право:

- требовать от учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые заказчиком охранных услуг, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

- осуществлять допуск лиц на объект охраны, на котором установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объект охраны (с объекта охраны);

- проводить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества (осмотр указанного имущества должен проводиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);

- применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;

- пресекать функционирование беспилотных воздушных, подводных и надводных судов и аппаратов, беспилотных транспортных средств и иных автоматизированных беспилотных комплексов беспилотных аппаратов при соблюдении требований, предусмотренных частью восьмой статьи 11 и частью одиннадцатой статьи 12 Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".

2.2 Действия охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов должны соответствовать нижеприведенным.

При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) выясняет у них должность, звание и фамилию, просит предъявить соответствующие документы. После предъявления указанных документов пропускает сотрудников на охраняемую территорию и уведомляет руководителя образовательной организации или должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, о посетителях и при возможности - об известной цели и причине посещения с вызовом должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора для сопровождения должностного лица.

При посещении объекта охраны представителями контролирующих и надзорных органов

для выполнения ими своих служебных обязанностей охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) действует аналогичным образом, осуществляя вызов должностного лица частной охранной организации и должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

Охранник образовательной организации (работник охраны образовательной организации) по требованию названных должностных лиц обязан предъявить удостоверение частного охранника и личную карточку.

Предоставление какой-либо информации о деятельности заказчика охранных услуг на охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) законодательством Российской Федерации не возложено.

2.3 Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) осуществляет взаимодействие с подразделениями:

- Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по месту расположения объекта охраны (наименование территориального органа с указанием контактных телефонов дежурных служб);

- органов внутренних дел по месту расположения объекта охраны (наименование территориального органа с указанием контактных телефонов дежурных служб);

- МЧС России (наименование территориального подразделения МЧС России с указанием контактных телефонов дежурных служб);

- ФСБ России (наименование территориального подразделения ФСБ России с указанием контактных телефонов дежурных служб).

С подразделениями иных органов исполнительной власти и организаций охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) взаимодействует посредством обращения к должностному лицу, отвечающему за вопросы безопасности, либо к руководителю частной охранной организации (по ситуации).

### **3 Обязанности**

3.1 Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:

- руководствоваться настоящей инструкцией;

- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;

- незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;

- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других ответственных граждан удостоверение частного охранника;

- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;

- иметь при себе охранный, ручной, точечный, электроконтактный, радиоканальный извещатель (брелок, браслет подсистемы охранной радиоканальной) для формирования извещения о тревоге (при наличии);

- следить за состоянием технических средств охраны (системой охранной телевизионной, системой видеонаблюдения, системой контроля и управления доступом, системой охранной и тревожной сигнализации, системы связи и пр.), которыми оборудован объект охраны, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой (организацией),

докладывать руководству частной охранной организации обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации;

- при выходе из строя технических средств охраны повысить концентрацию внимания, а при необходимости - инициировать перед руководителем частной охранной организации либо начальником охраны (объекта, участка) введение режима усиления охраны объекта.

3.2 Порядок сдачи под охрану и вскрытия помещений образовательной организации оформляется инструкцией о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану, и осуществляется нижеприведенным образом:

3.2.1 Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) принимает помещения под охрану, убедившись в целостности оттисков печати на тубусе, в который помещены ключи ответственным за помещение, после постановки последнего помещения на сигнализацию. После принятия тубуса на хранение в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения делается запись о приеме помещения под охрану.

3.2.2 Если системы охранной и тревожной сигнализации в помещении отсутствуют или неисправны, то на место приглашается охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) и в его присутствии проводится внешний и внутренний визуальные осмотры помещения, проверяется исправность замков, запоров и др. согласно инструкции о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану. После этого помещение закрывается и опечатывается. Под ответственную охрану такое помещение может быть принято только на условии снятия материальной ответственности за хищение, утрату, порчу имущества. Ответственный за помещение доводит информацию до руководителя образовательной организации, в свою очередь охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) дублирует информацию дежурному администратору, а в случае невозможности восстановления работоспособности - в течение суток информирует об этом начальника охраны (объекта, участка).

3.2.3 Если устранить нарушения и неисправности в короткий срок не представляется возможным, начальник охраны (объекта, участка) делает соответствующую запись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения, незамедлительно докладывает руководству частной охранной организации для согласования особых условий охраны данного помещения, например: более частые обходы, выставление поста охраны, привлечение дополнительных сил охраны.

3.2.4 Для вскрытия помещения ответственное за помещение лицо предъявляет охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательной организации) пропуск или проходит по списку, утвержденному в установленном порядке, получает тубус с ключами от помещения на посту охраны, проверяет целостность тубуса и печати на нем. Делает отметку в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения. Запись заверяется подписями выдавшего и получившего ключи (тубус).

3.3 По окончании в образовательной организации рабочего дня охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) осуществляет обход объекта охраны по установленному маршруту. Результаты обхода заносятся в Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории) либо в Рабочий журнал объекта охраны (при его наличии).

3.4 Порядок приема и сдачи дежурства должен соответствовать нижеприведенному.

В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:

- охраняемый объект и имущество по списку (договору);
- специальные средства;
- помещения, сданные (и опечатанные) руководителем образовательной организации

(перечислить);

- иное имущество, состоящее под охраной;
- система охранная телевизионная, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступом, система охранной и тревожной сигнализации, система связи и пр.;
- пеналы с ключами (в опечатанном виде), брелоки и т.д.;
- ключи, иные запирающие устройства;
- документация поста охраны (по списку).

Данный перечень может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

В соответствии с установленным в частной охранной организации порядком принимающий и сдающий проверяют путем обхода и наружного осмотра состояние объекта, исправность освещения, защитные ограждения, после чего принимающий принимает от сдающего помещения и имущество, подлежащие сдаче, печати на них, ключи к ним (в опечатанном виде), документы, а также средства связи и технические средства охраны.

3.5 Для охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации), выполняющего охранные функции на объекте охраны, по согласованию с руководством образовательной организации могут вводиться особые обязанности:

- находиться на охраняемой территории во время прогулки воспитанников;
- при массовом пропуске (проходе) и выходе воспитанников находиться у входа на территорию образовательной организации и обеспечивать порядок.

3.6 В случае нарушения учащимися (воспитанниками) требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) докладывает о нарушителях руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

В случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников), требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, указанные лица охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

Также указываются действия по задержанию и незамедлительной передаче в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающих внутриобъектовый и (или) пропускной режимы.

3.7 Рекомендуются указывать следующие действия охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательных организаций) при совершении (угрозе совершения) преступления в форме вооруженного нападения, в том числе террористической направленности, на объекте образования:

- немедленно активировать кнопку экстренного вызова полиции или территориального подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации;
  - проинформировать посредством системы оповещения или любым доступным способом персонал объекта;
  - при возможности принять меры к воспрепятствованию дальнейшего продвижения нарушителя (блокирование дверей или изоляция в определенной части здания);
  - обеспечить информирование руководства объекта и охранной организации о вооруженном нападении любым доступным способом;
- не покидать объект, по возможности занять какое-либо укрытие;
- по возможности поддерживать постоянную связь с прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о складывающейся на месте происшествия обстановке;

- в дальнейшем действовать по указанию прибывающих сотрудников правоохранительных органов.

#### **4 Ответственность**

4.1 Охранник МАОУ СОШ №2 за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей может быть привлечен работодателем к дисциплинарной ответственности, в том числе на него может быть возложена материальная ответственность за причиненный прямой действительный ущерб в соответствии с федеральным законодательством.

4.2 Охранник МАОУ СОШ №2 несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279284

Владелец Чумак Екатерина Леонидовна

Действителен с 20.03.2025 по 20.03.2026