

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №19»
(МАОУ СОШ №19)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №19
Колонина Д.Ч.
«18» августа 2020 г.

Приказ от 17.08.2020г. № 125-ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутри объектовом режиме

17.08.2020

01.07.30

п. Пирогово
г.о. Мытищи
Московская область

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутри объектовом режиме в МАОУ СОШ №19 (далее - Положение) разработано в соответствии с ГОСТом Р 58485-2019 «Об обеспечении безопасности образовательных организаций. Оказания охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», законом «О противодействии терроризму» №35-ФЗ от 06.03.2006 г., законом «О безопасности» №390-ФЗ от 28.12.2010 г., законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Управления Образования г.о. Мытищи Московской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей в зданиях МАОУ СОШ №19.

1.4. Внутри объектовый режим – совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами и обязательными для выполнения лицами, находящимися в зданиях МАОУ СОШ №19, направленных на сохранение конфиденциальной информации, обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в образовательном учреждении.

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

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

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в МАОУ СОШ №19.

1.8. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.9. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников МАОУ СОШ №19, и доводится до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся.

1.10. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (барашками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательной организации, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.12. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (барашками) и (или) электромагнитными замками.

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

1.14. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников МАОУ СОШ №19, обучающихся, физических и юридических лиц, постоянно работающих или временно находящихся в нем.

1.15. Положение действует на период осуществления образовательного процесса, а также на период проведения организационно-профилактических мероприятий по оснащению зданий и отдельных помещений образовательных учреждений техническими средствами контроля доступа, видеонаблюдения и определяет основные правила и требования пропускного и внутри объектового режима для работников, обучающихся МАОУ СОШ №19, граждан Российской Федерации и иных посетителей (далее – посетители), устанавливает единый порядок перемещения имущества в зданиях и прилегающей территории МАОУ СОШ №19.

1.16. Установление пропускного и внутри объектового режима предусматривает:

- организацию пропускных пунктов или постов с функциями пропускных пунктов на входах (выходах) в здания МАОУ СОШ №19;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу на охраняемую территорию в здания МАОУ СОШ №19.

1.17. Пропускной режим вводится в целях:

- обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы и обучения обучающимся, персоналу, посетителям образовательного учреждения;
- исключения проникновения посторонних лиц в здания МАОУ СОШ №19, а также выноса (вывоза) из здания и прилегающей территории документов и материальных ценностей без соответствующего разрешения и документального оформления;
- профилактики фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций.

1.18. Пропускной режим в зданиях МАОУ СОШ №19 осуществляется сотрудниками ЧОП (сторожем) и (или) дежурным администратором.

1.19. Организация, координация и контроль за пропускным и внутри объектовым режимом в зданиях МАОУ СОШ №19 возлагается на заместителя директора по безопасности.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПОСТА ОХРАНЫ И ЕГО ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

2.1. Для руководства в повседневной практической деятельности на посту охраны размещается следующая документация:

- Инструкция по охране образовательного учреждения;
- Журнал учета и регистрации посетителей;
- График работы МАОУ СОШ №19 и приема населения должностными лицами МАОУ СОШ №19, расписание уроков, график работы кружков, секций;
- поэтажный план МАОУ СОШ №19;
- Списки лиц, приглашенных в образовательное учреждение, предварительно поданные работниками МАОУ СОШ №19 и заверенные директором, с указанием места и времени их проведения;
- Другая необходимая документация.

2.2. Пост охраны оборудуется КТС, АПС, видеонаблюдением, видеодомофоном, металлодетектором и другим необходимым оборудованием.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ЛИЦ В ЗДАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

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

3.2. Открытие (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию возможно по будням (рабочим дням) с 07:00.

3.3. Закрытие дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию возможно по будням (рабочим дням) до 19:00.

3.4. Учащиеся допускаются в здания МАОУ СОШ №19 в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора МАОУ СОШ №19 либо дежурного администратора.

3.5. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

3.6. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор МАОУ СОШ №19, заместитель директора по безопасности, иные сотрудники,

имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации.

3.8. В случае аварийной ситуации рабочие аварийно-ремонтных служб в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах входят в здание школы в сопровождении работника, ответственного за эксплуатацию здания, либо сотрудника охраны (сторожа), после регистрации в Журнале учета и регистрации посетителей.

3.9. В период чрезвычайных ситуаций порядок пропуска сотрудников, учащихся и посетителей в здание образовательного учреждения определяется и ограничивается распоряжением директора МАОУ СОШ №19.

3.10. Сотрудники МЧС России, аварийно-спасательных служб и медицинский персонал, принимающие участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускаются в здание школы в присутствии и на основании устного распоряжения директора МАОУ СОШ №19 или его заместителя по безопасности.

3.11. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором МАОУ СОШ №19 и (или) заместителем директора по безопасности.

3.12. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

3.13. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора МАОУ СОШ №19, заместителя директора по безопасности, либо дежурного администратора.

3.14. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором МАОУ СОШ №19, заместителем директора по безопасности.

3.15. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МАОУ СОШ №19, заместителем директора по безопасности.

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

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

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

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

3.19. Вход сотрудников, обучающихся в здания МАОУ СОШ №19 осуществляется через СКУДы (турникеты) по электронным пропускам (магнитным карточкам).

3.20. Допуск посетителей в здания МАОУ СОШ №19 осуществляется по документам, удостоверяющим их личность, с занесением сведений в Журнал учета и регистрации посетителей с указанием Ф.И.О., названия документа, серии, номера, времени ухода и прихода.

3.21. В случае отсутствия электронного пропуска (магнитной карты) обучающиеся допускаются в школу с разрешения дежурного администратора по карте (пропуску) дежурного администратора или сотрудника ЧОП.

3.22. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации запрещается проносить в МАОУ СОШ №19 без специального разрешения огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества.

3.23. При перемещении через пост охраны работниками образовательного учреждения, обучающимися или посетителями с крупногабаритными личными вещами, их осмотр может осуществляться по решению сотрудника охраны. В случае перехода на усиленный режим службы осуществляется осмотр всех крупногабаритных вещей.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора МАОУ СОШ №19, заместителя директора по безопасности.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором МАОУ СОШ №19, заместителем директора по безопасности.

4.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

4.6. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.7. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.8. Въезд на территорию и парковка на территории МАОУ СОШ №19 автомашин на правах частной собственности разрешается на основании приказа директора МАОУ СОШ №19 с указанием Ф.И.О. владельца, государственного номера автотранспортного средства, установленного места парковки и времени нахождения на территории МАОУ СОШ №19.

4.9. Запрещается осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.10. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию МАОУ СОШ №19 по заявке заместителя директора по АХР, заверенной директором МАОУ СОШ №19.

5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

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

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

5.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

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

5.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

6. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной с директором МАОУ СОШ №19, заместителем директора по безопасности.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

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

6.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ И СОДЕРЖАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

7.1. Контроль за соблюдением установленного режима содержания помещений, соблюдением мер противопожарной безопасности в помещениях возлагается на соответствующих сотрудников в соответствии с распоряжением о размещении сотрудников МАОУ СОШ №19 в здании.

7.2. Служебные помещения после окончания работы осматриваются лицами, которые несут ответственность за их противопожарное состояние. Окна и форточки в помещениях закрываются, двери помещений запираются.

7.3. Запасные ключи от дверных замков помещений хранятся на посту охраны. Сотрудник охраны (сторож) имеет право выдать ключи под подпись в Журнале выдачи ключей только тем лицам, которые имеют право вскрывать помещения.

7.4. В случае несвоевременного запирания помещений сотрудник охраны (сторож) выясняет причины, по которым помещения не закрыты, при

необходимости докладывает заместителю директора по безопасности и в дальнейшем действует согласно его указаниям.

7.5. Контроль за несением службы сотрудников охраны (сторожей) осуществляет директор МАОУ СОШ №19 и заместитель директора по безопасности.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

8.1. Директор школы обязан:

- назначить ответственных сотрудников и определить порядок контроля за ежедневным осмотром состояния ограждения, закрепленной территории, зданий, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;
- заключить договор с ЧОП об обеспечении безопасности школы как объекта охраны.

8.2. Заместитель директора по АХР и завхоз обязаны:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствами телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

8.3. Заместитель директора по безопасности обязан:

- ежедневно осуществлять осмотр состояния ограждений, зданий, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль за действиями сотрудников охраны по обеспечению пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в школу посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели их посещения;

8.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- обеспечить дежурство педагогов в помещениях школы, в том числе у входа, до начала занятий, во время каждой перемены.
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам).
- выдать сотруднику охраны уведомление установленного образца на выход из школы досрочно отпущенного обучающегося.

8.5. Сотрудники школы обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий на предмет обнаружения лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, взрывоопасных и посторонних предметов;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителя по безопасности;
- уведомить директора школы или заместителя директора по безопасности о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомить заместителя директора по безопасности, а также сотрудника охраны о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице).

8.6. Учащиеся обязаны:

- приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием;
- в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию сотрудников охраны или работников школы предъявить пропуск для установления личности.

8.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) учащихся обязаны:

- приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время;
- приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления образовательного процесса;
- предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- пройти в нужный кабинет в сопровождении сотрудников охраны или дежурного администратора;
- в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию сотрудника охраны или администрации школы предъявить документ для установления личности;

8.8. Сотрудник охраны обязан осуществлять пропуск:

- обучающихся в присутствии дежурного администратора и дежурного учителя;
- посетителей в следующем порядке:
 1. изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
 2. зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале охраны;

3. получить разрешение заместителя директора по безопасности или дежурного администратора, проводить посетителя в нужный кабинет;
4. по окончании визита посетителя отметить в журнале охраны время выхода посетителя из школы;
 - автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта только по разрешению директора школы или заместителя директора по безопасности.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

9.1. Результаты обхода здания и территории школы заместителем директора по безопасности фиксируются в специальном журнале контроля безопасности.

9.2. Сотрудники охраны ведут в установленном порядке:

- журнал охраны, куда вносят все данные о посетителях;
- папку с расписанием занятий всех видов (кружков, секций и т.д.)
- папку с уведомлениями дежурного администратора о досрочно отпускаемых обучающихся;
- папку со списками обучающихся по классам;
- папку с уставными и лицензионными материалами ЧОП.