

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия-интернат №13»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ)

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ
(протокол от 24.03.2022 №7)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ
от 24.03.2022 №53 п.1

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МБОУ МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ (далее – Гимназия-интернат) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в лицее.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с лицеем гражданско-правовых договоров.

1.4. Настоящее Положение: является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Лицея в организационно-управленческой сфере; утверждается директором Гимназии-интерната с учетом мнения Совета старшеклассников, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Гимназии-интерната и согласовывается Общим собранием Гимназии-интерната; вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Пропускной режим.

2.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором лицея и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание лицея осуществляют вахтеры и сторожа.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через систему контроля и управления доступом (СКУД), установленную у центрального входа в здание лицея, по постоянным

пропускам (школьная карта), штатному расписанию, по предварительному согласованию с администрацией.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию лицея, вахтеры и сторожа действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, ответственного за пропускной режим, и директора Гимназии-интерната.

2.1.4. Порядок пропуска для посетителей и проезда автотранспорта утверждается локальным актом.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей.

2.2.1. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием дня время на основании постоянного пропуска (школьной карты). В случае отсутствия у обучающегося пропуска обучающийся допускается с разрешения дежурного администратора. Массовый пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Гимназию-интернат, и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора Гимназии-интерната или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Гимназию-интернат по спискам, заверенным директором Гимназии-интерната, в сопровождении тренера, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Гимназии-интерната проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора лицея. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Гимназии-интерната.

2.2.2. Пропускной режим работников МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ.

2.2.2.1. Работники МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в лицей допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в лицее в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании распоряжения директора лицея или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 часов до 16:00 часов, по субботам с 8:00 часов до 12:00 часов. Проход родителей к администрации МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР

РТ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтеры должны быть проинформированы заранее. Доступ родителей (законных представителей) к терминалу для пополнения «Школьной карты» осуществляется по будням с 16:00 часов до 19:00 часов. Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора, ответственного за пропускной режим, или директора лицея и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в Гимназии-интернате могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтой.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Гимназии-интерната.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения сотрудником вахты по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Гимназии-интерната.

2.2.4.3. 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 лицея или сотрудника вахты.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих Лиц.

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание лицея при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧ, народные депутаты. Об их приходе сотрудник вахты немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ или директору Гимназии-интерната.

2.2.5.3. Право беспрепятственного прохода на территорию и в здание лицея предоставляется руководителям шефской организации. Об их приходе сотрудник вахты немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ или директору Гимназии-интерната.

2.2.5.4. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории лицея в сопровождении директора лицея, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.2.6.1. Допуск в лицей представителей средств массовой информации, а также внос в

здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Гимназии-интерната.

2.2.6.2. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Гимназии-интерната или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется строго в соответствии с приказом лицея и по согласованию с директором.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию Гимназии-интерната запрещен.

2.3.2. Транспортное средство до въезда на территорию лицея подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены вахты. Сведения о въезде автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник вахты заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и материальные ценности, сотрудник вахты впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Гимназии-интерната.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХЧ. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию лицея или попытке выезда с его 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.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность лицея, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории лицея 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 заместителем директора по АХЧ, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора Гимназии-интерната.

2.3.7. Въезд на территорию мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с лицеем гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарнотранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Гимназии-интерната.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по АХЧ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Гимназии-интерната.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций у въезда на территорию лицея, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию лицея пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. 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 вахты немедленно докладывает директору Гимназии-интерната.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Гимназии-интерната осуществляется с разрешения директора Гимназии-интерната по приказу.

2.3.13. Стоянка и парковка личного автомобильного транспорта работников на закрытой территории Гимназии-интерната запрещена.

2.3.14. На всей территории максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом директора Гимназии-интерната допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по согласованию с директором Гимназии-интерната. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории лица инструмента или оборудования с большим количеством наименований оформляется перечень всего инструмента и оборудования, заверенный материально ответственными лицами. Правильность оформления документов проверяет сотрудник дежурной смены вахты с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Гимназии-интерната предъявляются на вахте лицом, осуществляющим транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей сотрудник вахты проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору лица посетитель не допускается в Гимназию-интернат. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Гимназию-интернат, дежурный администратор или директор вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лица после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.6. Работники, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

2.4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории Гимназии-интерната по служебным запискам, заверенным подписями директора и материально ответственного лица.

2.4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХЧ и завизированным директором Гимназии-интерната.

2.4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в почтовом отделении. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Гимназии-интерната. В

других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора Гимназии-интерната и педагогов назначается дежурный администратор по Гимназии-интерната и дежурные педагоги по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений осуществляет сторож дежурной смены. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Гимназии-интерната разрешено по будням и учебным дням следующим категориям: – обучающимся круглосуточно и в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций; – педагогическим и техническим работникам школы круглосуточно и с 07:30 до 22:00; – работникам столовой с 05:00 до 20:30; – посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор Гимназии-интерната, его заместители, а также другие лица по решению руководства, проживающие в интернате воспитанницы.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника вахты, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Гимназии-интерната.

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками вахты под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей вахта закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора по АХЧ.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора по АХЧ: – определяется список специальных помещений (компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.); – устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах вахты либо у работников, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника вахты, представителя администрации лицея с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать: – фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения; – причины вскрытия помещения; – дату и время вскрытия помещения; – кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение; – как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период; – какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана; – кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора лицея доступ или перемещение по территории лицея могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены вахты обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на лиц или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от него;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены вахты обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из лицея. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

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

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность.

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников вахты, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником вахты на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников вахты и представителей администрации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленн

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия-интернат №13» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ)

ПРИНЯТА Педагогическим советом МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ (протокол от 24.03.2022 №7)

УТВЕРЖДЕНА приказом МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ от 24.03.2022 №53 п.1.