

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ООО ЧОО «Акация»



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей 146 «Ресурс»»

*Д.С.Каримова*  
Д.С.Каримова

Приказ № *1043/0* от «*04*» *10.2024*



## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №146 "Ресурс"» Ново-Савиновского района г. Казани, обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Акация»

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №146 "Ресурс"» Ново-Савиновского района г. Казани (далее - Положение и лицей соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания лицея, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями). Законом от 1 1.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями), Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. N 492-ст, 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 лицея, договором ЧОО.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания лицея.

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

1.5. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора лицея и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дежурного администратора, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в лицее.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в 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

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей лицея, обучающихся, 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.

## **2 Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1 Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа в учреждение. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности пропуск работников, обучающихся и посетителей на территорию и в здания лицея осуществляется на основании приказа директора.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем лицея и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники лицея допускаются в здания по пропускам «Образовательная Карта». В случае отсутствия у работника пропуска «Образовательная Карта» он допускается в учреждение по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в лицей допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

### **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием дня время на основании магнитного пропуска «Образовательная Карта». В период занятий обучающиеся выходят из лицея только при наличии пропуска, подписанного классным руководителем или дежурным администратором .

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в лицей с разрешения директора либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается с разрешения дежурного администратора.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в лицее по основным образовательным программам, но посещают образовательное учреждение в целях получения дополнительного образования,

допускаются в лицей по спискам и в соответствии с расписанием занятий.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами образовательного учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

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

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в лицей по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание лицея по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения дежурного администратора или директора и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение лицея дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя лицея.

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 учреждения или дежурного охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания лицея при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору, а в его отсутствие - дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

2.7.1. Допуск в лицей представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора.

2.7.2. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора.

### **3 Пропускной режим транспортных средств**

#### **3.1. Общие требования**

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через центральные ворота в хозяйственную зону территории лицея.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию лицея или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуска) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора лицея допуск транспортных средств на территорию может ограничиваться.

#### **3.2. Пропуск транспортных средств**

3.2.1. Въезд транспортных средств осуществляется по пропускам.

3.2.2. Въезд на территорию лицея 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.

3.2.3. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором.

3.2.5. 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.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору.

### **4 Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание лицея инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего

инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей. Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание лица предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лица после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в учреждении (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие - лицом, назначенным директором лица) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административнохозяйственной части лица, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в лицей строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в лицей по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной лица и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5 Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **5.1 Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории лица разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:45 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам лица с 07:00 до 20:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00.

5.1.2. В любое время в лицее могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории учреждения в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в

журнале регистрации посетители перемещаются по территории лицея в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

## 5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

### 5.2.1. В лицее запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка лицея;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора;
- курить на территории и в здании, в том числе электронные сигареты;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### 5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками (заведующими за кабинетами).

5.3.2. 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 осуществляются дежурными вахтерами под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный вахтер-охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. 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 работником, ответственным за безопасность.

### 5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, склады, подсобные помещения) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся у работника лицея, в обязанности которого входит их хранение.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации лицея с

составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

## **6 Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора лицея нахождение или перемещение по территории и в здании может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора нахождение или перемещение по территории лицея может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, 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 разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

## **7 Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, 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. Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

**Приложение № 1**  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
МАОУ «Лицей №146 "Ресурс"»,  
утвержденному приказом  
от 07.10.2024 № 120/13-О  
(в редакции приказа  
от 19.02.2026 № 26/8-О)

**Положение о порядке проведения выборочного осмотра проносимых (вносимых) вещей на объекте (территории) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №146 "Ресурс"» Ново-Савиновского района г. Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации», а также Уставом Учреждения и действующим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия проведения выборочного осмотра ручной клади, личных вещей, а также имущества, проносимого (вносимого) на территорию и в здания Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №146 "Ресурс"» (далее – Учреждение), сотрудниками ООО ЧОО «Акация» (далее – Охранная организация), осуществляющими мероприятия по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.3. Целью проведения выборочного осмотра является предотвращение проноса (вноса) на территорию Учреждения запрещенных предметов (оружия, взрывчатых, отравляющих, легковоспламеняющихся веществ, спиртных напитков, токсических и наркотических средств, а также иных предметов, представляющих угрозу для жизни и здоровья людей), обеспечение безопасности обучающихся, работников и посетителей.

1.4. Выборочный осмотр осуществляется с соблюдением прав и законных интересов граждан, не допуская унижения чести и достоинства личности.

**2. Порядок проведения выборочного осмотра**

2.1. Выборочный осмотр проносимых (вносимых) вещей осуществляется сотрудниками ООО ЧОО «Акация» (далее – Сотрудник охраны) непосредственно при входе в здание Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №146 "Ресурс"» (далее – Учреждение), на месте, оборудованном стационарным (рамка) или ручным металлодетектором.

2.2. Решение о проведении выборочного осмотра принимается в следующих случаях:

- наличие визуальных признаков, указывающих на возможное нахождение в ручной клади (вещах) запрещенных предметов;
- срабатывание технических средств обнаружения (металлодетекторов, стационарных рамок) без возможности идентификации источника срабатывания дистанционным способом;
- необходимость проверки объемных или нестандартных сумок, коробок, свертков;

2.3. Проведение осмотра осуществляется уполномоченным сотрудником Охранной организации, в присутствии приглашенного работника администрации

Учреждения (заместителя директора, дежурного администратора) или педагогического работника.

2.4. Процедура осмотра включает в себя:

- устное уведомление гражданина о цели и порядке проведения осмотра;
- предложение гражданину добровольно предъявить содержимое ручной клади (сумок, портфелей, пакетов, кейсов, спортивных сумок и иных предметов);
- визуальный осмотр предъявленных вещей (без нарушения целостности предметов и упаковки, без извлечения содержимого без согласия гражданина, за исключением случаев, когда имеются достаточные основания полагать, что в вещах находятся предметы, запрещенные к обороту).

2.5. В случае отказа от добровольного предъявления вещей, а также при попытке проноса запрещенных предметов, сотрудник охраны обязан:

- незамедлительно сообщить о ситуации дежурному администратору Учреждения;
- запретить вход (проход) данному лицу на территорию (объект) Учреждения;
- при выявлении в вещах предметов, изъятых из гражданского оборота (оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, наркотики), незамедлительно вызвать наряд полиции, обеспечить сохранность улик и не допускать правонарушителя до прибытия сотрудников органов внутренних дел.

2.6. В отношении обучающихся Учреждения осмотр личных вещей проводится преимущественно в заместителя директора или родителей (законных представителей), за исключением случаев, требующих экстренного реагирования (прямая угроза безопасности).

### **3. Права и обязанности участников**

3.1. Сотрудник ООО ЧОО «Акация» при проведении осмотра обязан:

- действовать строго в рамках настоящего Положения и должностной инструкции;
- предъявить требование об осмотре в корректной форме;
- не допускать действий, унижающих личное достоинство граждан;

3.2. Граждане, находящиеся на территории (объекте) Учреждения, имеют право:

- потребовать присутствия представителя администрации Учреждения при проведении осмотра;

3.3. Граждане обязаны:

- выполнять законные требования сотрудника охраны, направленные на обеспечение безопасности;
- по требованию сотрудника охраны предъявлять ручную кладь для выборочного осмотра в случаях, предусмотренных п. 2.2 настоящего Положения.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Учреждения.

4.2. Лица, допустившие нарушение требований настоящего Положения, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

4.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на администрацию Учреждения.