

ПРИНЯТО
на Совете МОУ СШ № 91
протокол № 4 от «15» апреля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ СШ № 91
Горшкова Т.В. Горшкова
приказ № 60 от «15» апреля 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Закона Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Закона РФ № 273 «Об образовании», приказа Министерства образования и науки Волгоградской области №217 «Об утверждении типовой инструкции по организации защиты образовательных организаций на территории Волгоградской области от террористических посягательств» от 05.03.2014г. и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном образовательном учреждении «Средней школе № 91 Краснооктябрьского района Волгограда (далее МОУ СШ №91) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся их родителей (законных представителей), посетителей в МОУ СШ № 91, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МОУ СШ № 91.

Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором МОУ СШ № 91 в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

Пропускной режим в образовательной организации осуществляется: с 7⁴⁰-18⁰⁰ - в учебное время сторожем, дежурным администратором. Охранником (сторожем) с 8³⁰ до 16³⁰, дежурным администратором с 7⁴⁰ до 8³⁰ В ночное время, в выходные(воскресенье) и праздничные дни - сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОУ СШ № 91 назначается приказом -дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником (сторожем) образовательной организации, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на: директора , заведующую хозяйственной части и сторожей.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Сотрудники МОУ СШ № 91, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МОУ СШ № 91 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение

размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1 Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения МОУ СОШ № 91

Здание Учреждения расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к входам в Учреждение осуществляется по асфальтированным дорожкам.

Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход. Запасные входы используются только в экстренном случае.

Центральный вход открыт с 7.30 часов до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

Открытие/ закрытие калиток системы турникетов осуществляется сторожем в случае необходимости прохода больших групп сторонних посетителей, проноса крупногабаритных грузов и по распоряжению директора учреждения или лица его замещающего. При отключении в МОУ СОШ № 91 электричества или срабатывании датчиков пожарной сигнализации, калитки разблокируются автоматически.

2.2. Прием обучающихся, работников образовательной организации и посетителей.

2.2.1 Контрольно-пропускной режим для обучающихся МОУ СОШ № 91

Вход обучающихся (воспитанников) в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно по электронным карточкам.

Занятия в школе могут начинаться не ранее 8.30. Обучающиеся допускаются в здание школы с 8 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.

Вход в здание школы с 8.00 до 8.30 контролируется дежурными администратором.

В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного заявления родителей и на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации.

Обучающийся проходит в школу с помощью электронной карты. В случае отсутствия у него электронной карты сообщает о причине отсутствия охраннику (сторожу) или дежурному учителю. Охранник (сторож) или дежурный учитель записывает фамилию, имя, отчество, класс и пропускает его через турникет.

Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Обучающемуся запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом ответственному сотруднику школы в самый кратчайший срок.

Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии, а также выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются только с обязательным сопровождением преподавателей.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику (сторожу).

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с

обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

2.2.2 Контрольно-пропускной режим работников МОУ СШ № 91

Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал образовательной организации пропускаются на территорию образовательной организации по предъявлении электронной карты, без записи в журнале регистрации посетителей.

Директор МОУ СШ № 91, администрация школы и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 00 минут.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за **15** минут до начала его первого урока).

Сотрудник проходит в учреждении с помощью электронной карты. В случае отсутствия у него электронной карты сообщает о причине отсутствия охраннику (сторожу) или дежурному учителю. Охранник (сторож) или дежурный учитель записывает фамилию, имя, отчество и пропускает его через турникет.

Сотрудник несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Сотруднику запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом ответственному сотруднику школы в самый кратчайший срок.

Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника(сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, педагогами из других школ, а также о времени и месте проведения родительских собраний, методических объединений, других мероприятий.

Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.2.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику (сторожу) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

2.2.4. Контрольно-пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МОУ СШ № 91

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

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной

фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательной организации).

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

Пропуск посетителей в здание образовательной организации во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательной организации.

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы.

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

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации с обязательным уведомлением территориального органа внутренних дел. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник (сторож) действует по указанию директора школы или администрации.

Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

Правила поведения посетителей

Посетители, находясь в помещении школы, **обязаны:**

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино - и фотосъемочную, звука - и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника (сторожа)- в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы;

Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника (сторожа), администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях Центра образования, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник (сторож, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

2.3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник (сторож) образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию охранник (сторож), либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.4 Ведение документации по пропускному режиму.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (см. приложение 1).

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.5. Пропуск автотранспорта

Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МОУ СШ № 91.

Приказом руководителя образовательной организации утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию организации.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией

школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательной организации.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации на его территории осуществляется только с разрешения руководителя организации и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории образовательной организации запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательной организации или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории организации, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательной организации (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательной организации (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательной организации автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заведующей по хозяйственной части или лицом, ее заменяющим.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

Журнал регистрации автотранспорта (см. Приложение 2)

2.6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 22.00.

Сотрудники охраны (сторож) обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до 8.30 и после 16.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также охранник (сторож) проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны (сторож) докладывает администрации школы и руководству ЧОП.

С 8.30 до 16.00 сотрудник охраны (сторож) должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, обучающихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы.

По приказу директора организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах,

особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

2.7.Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем по безопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

2.9 Сдача и приём служебных помещений

По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ (СТОРОЖА)

3.1. Сотрудник охраны (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3 Сотрудник охраны (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательной организации;
- осуществлять пропускной режим в образовательную организацию в соответствии с

настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательной организации согласно установленному

графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов

и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны (сторож), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник охраны (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательной организации и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Сотрудник охраны (сторож) запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательной организации;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли,

пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Составил: ответственное лицо образовательной организации на выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта

С.В.Ануфриева

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников ОО прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной кладью)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка автомобиля, гос. номер	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Ф.И.О. водителя	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОО	Время выезда из ОО	Подпись охранника	Примечание (результат осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11